

PROVINCIA REGIONALE DI AGRIGENTO



PEG-PDO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PIANO DEGLI OBIETTIVI
2010 – 2012



Indice**Area 1****Comunicazione, Eventi ed Culturali e Sociali**

Dott. Ignazio Gennaro 4

Settore Stampa, U.R.P. ed Attività Culturali e Sportive

Dott.ssa Rosanna Montana Lampo 8

**Settore Solidarietà Sociale, Politiche della famiglia, Ludoteca e
Pari Opportunità**

Dott.ssa Teresa Deleo 18

Area 2**Finanziaria e Provveditorato**

Dott. Fortunato Fabrizio Caruana 28

Settore Provveditorato e Marketing degli Acquisti

Dott. Michele Giuffrida 32

Settore Ragioneria Generale

Dott. Fortunato Fabrizio Caruana 42

Area 3**Patrimonio, Ambiente, Infrastrutture, Gare, Contratti e Concessioni,
Servizio di Programmazione e Progettazione**

Ing. Piero Hamel 53

**Settore Ambiente e Territorio, Politiche Comunitarie ed Attività
Negoziale**

Ing. Bernardo Barone 57

Settore Infrastrutture Stradali, Edilizia e Gestione Patrimoniale

Ing. Gaetano Gucciardo 69

Area 4**Turismo, Attività Economiche e Produttive, Politiche Attive del Lavoro e
dell'Istruzione**

Dott. Achille Contino 87

**Settore Promozione Turistica ed Attività Economiche e
Produttive**

Dott. Giovanni Butticiè 91

Settore Politiche Attive del Lavoro e dell'Istruzione

Dott.ssa Amelia Scibetta 101



Posizioni in Staff alla Direzione Generale	111
Settore Risorse Umane	
Dott. Aldo Cipolla	114
Settore Affari Generali e Segreteria Generale	
Dott. Michele Giuffrida	124
P.O. Formazione	
Dott.ssa Maria Antonietta Testone	135
P.O. Ufficio Direzione ed Organizzazione -Nucleo di Valutazione	
Dott.ssa Grazia Cani	138
P.O. Controllo di Gestione	
Dott. Salvatore Muratore	141
A.S. Innovazione Tecnologica	
Dott. Aldo Cipolla	144
Posizioni in Staff alla Presidenza	148
Capo di Gabinetto	
Rag. Giuseppe Virone	151
P.O. Polizia Provinciale	
Ten. Col. Vincenzo Giglio	153
P.O. Gabinetto di Presidenza	
Dott. Paolo Brancato	163
Grande Progetto Aeroporto	
Ing. Piero Hamel	164
Strutture Operative	
Ufficio Strategico	165
Comitato Operativo Innovazione Tecnologica	166
Struttura Organizzativa Acquisto Arredi	167
Epilogo	
Quadro di raccordo tra struttura organizzativa, Centri di Costo e Programmi	168



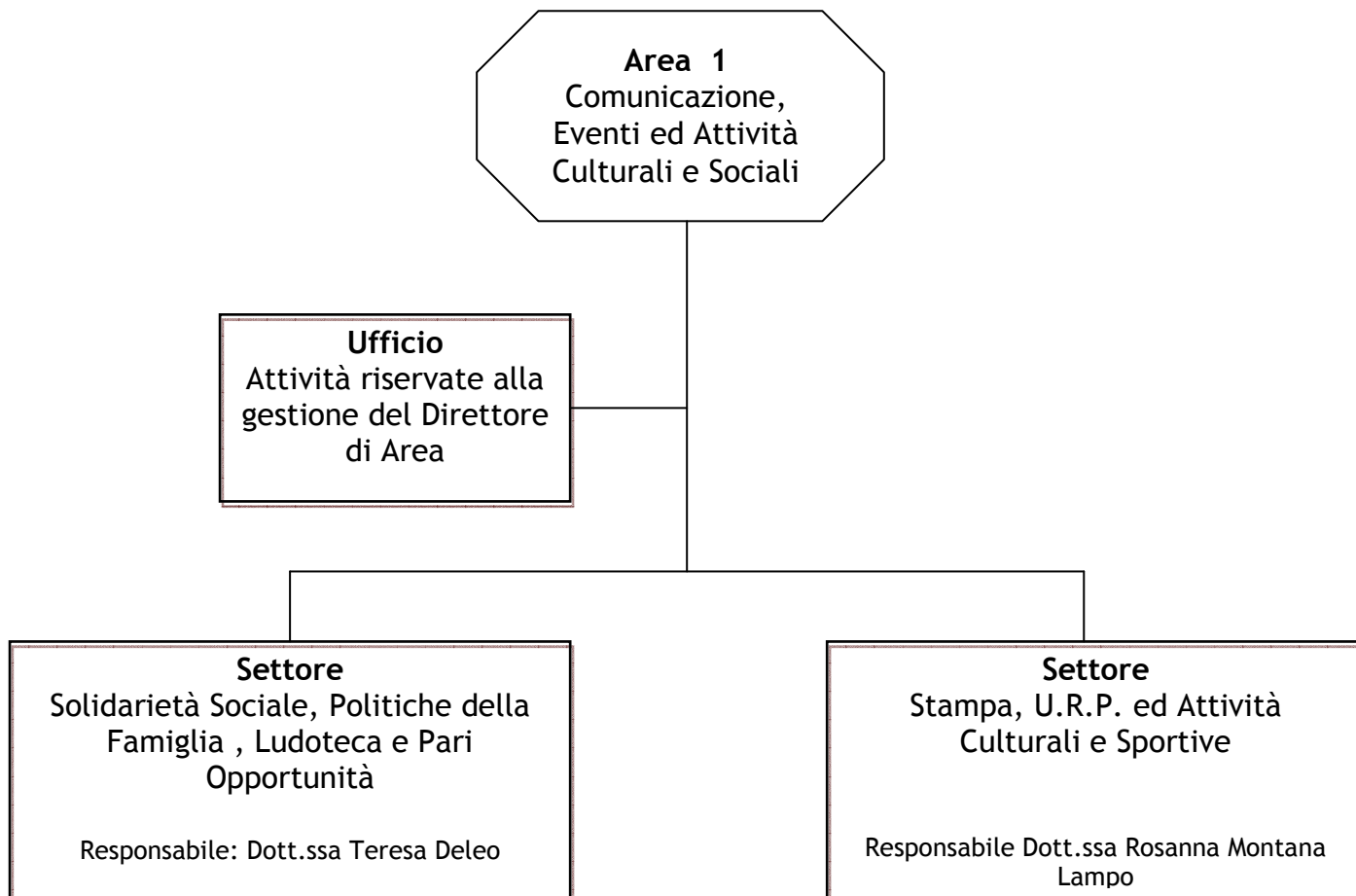
AREA 1

COMUNICAZIONE, EVENTI ED ATTIVITA' CULTURALI E SOCIALI

Direttore d'Area : Dott. Ignazio Gennaro



Organigramma Area





Schema riassuntivo Programmi e Progetti (Rpp 2010-2012)

Programma: Area Comunicazione Eventi ed Attività Culturali e Sociali

Progetto 1: Stampa, URP ed Attività Culturali e Sportive

Progetto 2: Solidarietà Sociale

Progetto 3: Politiche della Famiglia, Ludoteca e Pari Opportunità



Area 1 - Comunicazione, Eventi ed Attività Culturali e Sociali

Obiettivi Direttore d'Area:

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Curare la gestione dell'Area attraverso: 1)Contenimento della spesa 2) razionalizzazione orari. Relazionare in sede di stato di avanzamento obiettivi sui provvedimenti adottati	5%	raggiunto non raggiunto
2	Trasmettere entro il 31.12 gli elenchi dei residui attivi e passivi sui quali i Direttori dei Settori appartenenti all'Area hanno effettuato la revisione, al Direttore del Settore Ragioneria Generale (pluriennale)		
3	Predisporre entro il 30.06, sulla scorta degli organigramma dei settori appartenenti all'Area, l'organigramma d'Area, previo parere del Segretario/Direttore Generale, inviandone copia al Presidente, Segretario/Direttore Generale, al Direttore del Settore Risorse Umane.		
4	Adottare apposite direttive finalizzate a ricondurre ad uniformità l'Area in materia di gestione dei permessi, articolazione oraria e modulistica utilizzata	5%	
5	Verificare a campione, il rispetto direttive impartite dal Segretario/Direttore Generale e dal Direttore d'Area. Relazionare in sede di stato di avanzamento obiettivi	5%	
6	Assicurare l'attuazione delle norme di riforma della P.A. all'interno dell'Area		
7	Trasmettere entro il 30.06 il piano di ferie dell'anno del personale dei settori appartenenti all'Area all'ufficio personale, al Segretario/Direttore Generale garantendo il rispetto di quanto previsto nel CCNL (pluriennale)		
8	Inviare al Settore Ragioneria, entro il 05.08 le proposte di bilancio dei settori appartenenti all'Area.	5%	
9	Predisporre l'attivazione, per l'intera Area, entro il 30.10 di apposito progetto per la sponsorizzazione da parte di privati della fornitura e/o finanziamento di servizi e/o attività d'istituto nel rispetto dei criteri fissati dalla Giunta		
10	Relazionare al Segretario/Direttore Generale ed alla P.O. formazione, entro il 05.12, sulle esigenze formative emerse all'interno dell'Area		
11	Svolgere attività di coordinamento tra i diversi servizi dell'Area promuovendo il miglioramento della comunicazione interna ed esterna		
12	Assicurare il perseguimento degli obiettivi strategici di Settore	20%	



Area 1

Settore: Stampa, U.R.P. ed Attività Culturali e SportiveResponsabile: **Dott.ssa Rosanna Montana Lampo**Assessore: **S. Indelicato****Competenze:**

Coordinamento e controllo della comunicazione interna ed esterna delle'Ente - Relazioni con il pubblico - Accoglienza - Cerimoniale - Convegni e manifestazione - Cultura - Spettacolo - Promozione sportiva - Biblioteca

Centro di Responsabilità 01:**Centro di Costo n. 10102 Partecipazione e Decentramento****Centro di Costo n. 30101 Biblioteca****Centro di Costo n. 30201 Cultura****Centro di Costo n. 40102 Spettacolo****Centro di Costo n. 40201 Promozione Sportiva****Risorse Umane Assegnate:**

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Esperto Amm.vo	D3	7
Funzionario Esperto Culturale	D3	1
Comunicatore	D3	1
Funzionario Amm.vo	D	3
Funzionario Contabile	D	1
Istruttore Amm.vo	C	12
Redattore	C	2
Istruttore Contabile	C	1
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	4
Aiuto Redattore	B3	1
Addetto Servizi Amm.vi	B	31
Aiutante Tecnico	B	1

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Amm.vo	D	1
Istruttore Amm.vo	C	5
Addetto Servizi Amm.vi	B	23

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

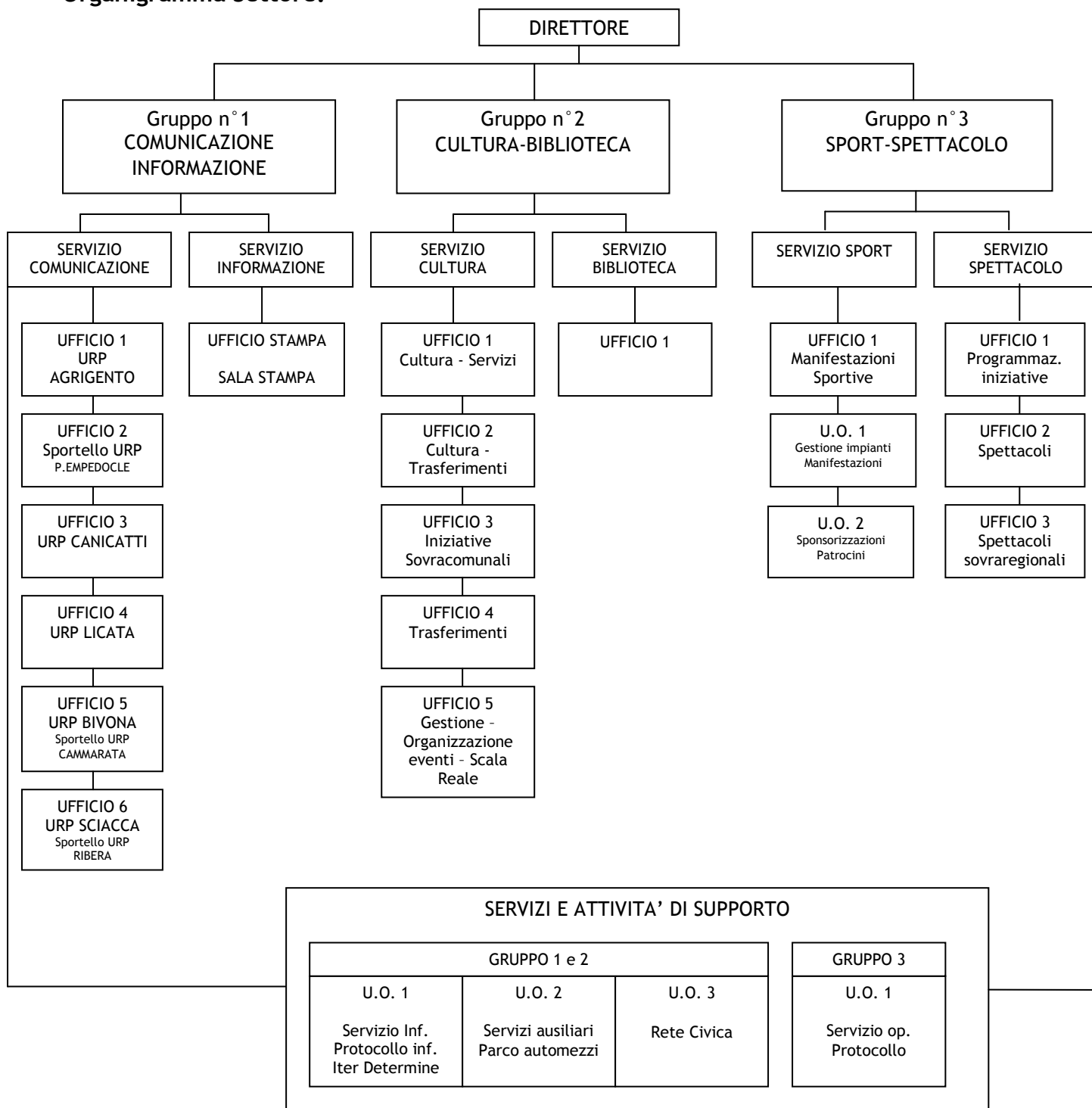
Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Area 1 - Settore: Stampa, U.R.P. ed Attività Culturali e Sportive

Organigramma Settore:





Area 1 - Settore: Stampa, U.R.P. ed Attività Culturali e Sportive

Obiettivi Assegnati:

1) Obiettivi Comuni

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Inviare al Direttore di Area, entro il 30.07 le proposte di bilancio di settore contenute entro i limiti del budget assegnato nell'anno in corso, unitamente alla proposta di relazione previsionale e programmatica. Eventuali maggiori richieste dovranno essere motivate ed indicate separatamente (pluriennale)		Temporale data di realizzazione
2	Inviare al Nucleo di Valutazione, al settore finanziario ed al Controllo di Gestione, entro il 10.09 per il primo semestre, ed entro il 15.02 per il secondo semestre, le schede di autovalutazione con l'indicazione degli stadi di avanzamento degli obiettivi e le schede di monitoraggio relative al controllo di gestione. Relazionare, altresì, in sede di formulazione delle schede del I semestre, sullo stato di attuazione dei programmi ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 (pluriennale)		
3	Predisporre la relazione al rendiconto della gestione entro il 28.02 da trasmettere al Presidente, al Segretario/Direttore Generale, al Settore Ragioneria Generale ed al Controllo di Gestione (pluriennale)		
4	Effettuare entro il 30.11 la revisione dei residui attivi e passivi inviandone copia al Direttore di Area (pluriennale)		
5	Relazionare al Direttore di Area, entro il 30.11, sulle esigenze formative del settore, con indicazione delle tematiche di maggiore rilievo e di corsi che è opportuno organizzare nell'Ente		
6	Predisporre entro il 15.06 il piano di ferie dell'anno del personale dipendente ed inviarlo al Direttore di Area, garantendo il rispetto di quanto previsto nel CCNL (pluriennale)		
7	Effettuare verifiche mensili di rilevazione delle presenze dei dipendenti del settore. Relazionare in merito in sede di verifica semestrale dello stato di avanzamento obiettivi (pluriennale)		
8	Porre in essere entro il 15.02 di ogni anno tutti gli adempimenti relativi al trattamento accessorio del personale e quant'altro previsto in contrattazione integrativa (es. reperibilità, disagio, ecc.) (pluriennale)	5%	
9	Predisporre, nell'ambito del sistema di valutazione permanente dei dipendenti le apposite schede individuando, entro il 28.02 di ogni anno, gli obiettivi assegnati ai dipendenti (pluriennale)	5%	
10	Porre in essere entro il 31.03 di ogni anno tutti gli adempimenti relativi al sistema di valutazione permanente dei dipendenti relativi all'anno precedente (pluriennale)		
11	Individuare entro il 30.04 e, comunque, entro 30 giorni dall'approvazione del PEG, se successiva, tra il personale assegnato al proprio settore un referente che provveda all'aggiornamento mensile della pagina Web afferente il Settore		



Area 1 - Settore: Stampa, U.R.P. ed Attività Culturali e Sportive

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
12	Predisporre entro 30 gg. dall' approvazione del PEG l'organigramma settoriale utilizzando la modulistica appositamente predisposta, inviandone copia al Direttore di Area		Temporale
13	Attivarsi , affinché, prima della scadenza di contratti di somministrazione continuativi, di pertinenza del settore, vengano preventivamente posti in essere le procedure di affidamento, al fine di evitare interruzioni del servizio (pluriennale)		data di realizzazione

Piano delle attività

Ob.	2010												2011		
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	
1															
2	1° semestre								2° semestre						
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11						o entro 30 gg approvazione PEG									
12	entro 30 gg approvazione PEG														
13															



Area 1 - Settore: Stampa, U.R.P. ed Attività Culturali e Sportive

2) Obiettivi Gestionali

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Gestire la comunicazione istituzionale sia interna che esterna dell'Ente, conferenze stampa, Agenzie di stampa della Provincia		raggiunto non raggiunto
2	Curare la stampa del periodico "Nuove Ipotesi"		
3	Promuovere l'immagine dell'Amministrazione Provinciale mediante la produzione di opuscoli, carta dei servizi, inserzioni pubblicitarie, spot, articoli su stampa nazionale, pagine televideo, cartellonistica e insegne, numero verde		
4	Rilevare entro il 31.12 la qualità del servizio reso attraverso indagini di customer satisfaction tramite le URP distaccate (pluriennale)		
5	Raccogliere le segnalazioni ed i reclami dell'utenza da trasmettere ai servizi competenti		
6	Curare il cerimoniale e la rappresentanza assicurando l'organizzazione di cerimonie, convegni e altre manifestazioni		
7	Curare la progettazione, programmazione e realizzazione di eventi culturali, fieristici, congressuali, espositivi nonché mostre promosse dall'Ente o da associazioni, società, enti territoriali		
8	Promuovere iniziative finalizzate alla valorizzazione e fruizione dei beni culturali		
9	Realizzare e promuovere, di concerto con l'assessore al ramo, attività culturali artistiche e di spettacolo di interesse sovracomunale		
10	Promuovere iniziative che riguardano Università, Enti Istituzionali, Associazioni volti alla documentazione e diffusione di ricerche scientifiche		
11	Sostenere le associazioni e le manifestazioni supportando, attraverso l'assegnazione di contributi, iniziative che rappresentino momenti di sviluppo e di crescita culturale		
12	Promuovere iniziative di valorizzazione delle tradizioni culturali locali		
13	Promuovere l'attività sportiva secondo gli indirizzi di programmazione del regolamento sulle attività sportive		
14	Tenere le attività sportive rilevanti sul territorio provinciale supportando, anche attraverso l'utilizzo dei media, attività di proselitismo che garantiscano la più ampia partecipazione dei giovani		
15	Partecipare , di concerto con l'assessore al ramo, all'organizzazione di eventi sportivi		
16	Intervenire , attraverso i patrocini, negli eventi sportivi anche di rilievo minore garantendo un'equa distribuzione degli stessi sul territorio		
17	Predisporre , entro il 30.10, un progetto, dotato di dettagliata analisi economica anche in termini di costi-benefici, per la riduzione delle spese di gestione, sostenute dalla Provincia, in riferimento alla piscina sita nel Comune di Cammarata. Valutare in particolare la possibilità di stipulare delle convenzioni e/o ottenere delle compartecipazioni dei Comuni limitrofi		



Area 1 - Settore: Stampa, U.R.P. ed Attività Culturali e Sportive**3) Obiettivi Strategici**

n	Obiettivo	Peso	Risultato atteso
1	Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi	5%	Razionalizzazione e snellimento delle procedure amministrative
2	Implementazione archivio informatico	5%	Garantire una costante archiviazione informatica documentale al fine di procedere alla dematerializzazione documentale dell'Ente
3	Aggiornamento sito Web istituzionale	5%	Adeguamento ed invio modulistica utilizzata e regolamenti vigenti al settore innovazione tecnologica per l'inserimento nel sito dell'Ente e per la fruibilità presso l'URP
4	Mantenimento standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali	5%	Soddisfacimento delle richieste e del rispetto dei tempi previsti dalle norme e dai regolamenti



Area 1 - Settore: Stampa, U.R.P. ed Attività Culturali e Sportive

Obiettivo strategico n 1:

“Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi”

Responsabile:

Dott.ssa Rosanna Montana Lampo

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Individuazione delle procedure da sottoporre a workflow digitalizzato da concordare con il Direttore delegato per l'Innovazione Tecnologica	Individuazione di n. 2 procedure	Entro 30 gg approvazione PEG
2	Validazione delle procedure digitalizzate da parte del gruppo di lavoro preposto	Validazione procedure individuate	Entro 10 gg
3	Avvio procedure	Avvio	Entro 10 gg
4	Monitoraggio delle procedure digitalizzate nel primo periodo di applicazione	1° monitoraggio 2° monitoraggio	15/09/2010 31/12/2010

Piano delle attività

	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Entro 30 gg approvazione PEG											
2												
3												
4							1° semestre			2° semestre		



Area 1 - Settore: Stampa, U.R.P. ed Attività Culturali e Sportive

Obiettivo strategico n 2:
“Implementazione archivio informatico”Responsabile:
Dott.ssa Rosanna Montana Lampo

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Predisposizione materiale documentale da sottoporre a scansione ottica e validazione per mezzo di firma digitale da concordare con il Direttore delegato per l'Innovazione Tecnologica	Individuazione documentazione	30/05/2010
2	Avvio catalogazione ed archiviazione della documentazione informatica prodotta	Catalogazione documentazione	31/12/2010
3	Trasferimento presso l'archivio storico e collocazione presso gli appositi spazi messi a disposizione del settore del materiale cartaceo dematerializzato	Trasferimento documentazione	31/12/2010

Piano delle attività

	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	■											
2						■						
3						■						



Area 1 - Settore: Stampa, U.R.P. ed Attività Culturali e Sportive

Obiettivo strategico n 3:
“Aggiornamento sito web istituzionale”

Responsabile:
Dott.ssa Rosanna Montana Lampo

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Adeguamento o modifica modulistica o regolamento	Miglioramento e semplificazione	Semestrale
2	Approvazione da parte della Direzione Generale	Controllo di qualità ed uniformità	Entro 15 gg
3	Trasmissione al servizio Innovazione Tecnologica	Pubblicazione sul sito web	Entro 15 gg

Piano delle attività

	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	
1														
2														
3														



Area 1 - Settore: Stampa, U.R.P. ed Attività Culturali e Sportive

Obiettivo strategico n 4:

“Mantenimento standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali”

Responsabile:

Dott.ssa Rosanna Montana Lampo

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Individuazione tempi medi iter procedimentali	Avvio attività	Entro 60 gg approvazione PEG
2	Rispetto tempi previsti	Confronto tempi (giorni) di rilascio atti	31/12/2010
3	Monitoraggio attività	1° monitoraggio	30/09/2010
		2° monitoraggio	31/12/2010

Piano delle attività

	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Entro 60 gg approvazione PEG												
2													
3													



Area 1

**Settore: Solidarietà Sociale, Politiche della famiglia, Ludoteca e
Pari Opportunità**

Responsabile: Dott.ssa Teresa Deleo

Assessori: S. Cantone - G. Ciulla

Competenze:

Sostegno ai soggetti diversamente abili - sostegno agli immigrati ed emigrati.

Centro di Responsabilità 02:

Centro di Costo n. 80201 Servizi Sociali
Centro di Costo n. 80203 Politiche della Famiglia
Centro di Costo n. 80204 Pari opportunità

Risorse Umane Assegnate:

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Esperto Amm.vo	D3	1
Funzionario Esperto Servizi Sociali	D3	1
Psicologo	D3	1
Funzionario Amm.vo	D	3
Assistente Sociale	D	1
Istruttore Amm.vo	C	3
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	1
Addetto Servizi Amm.vi	B	6
Operatore Attività Servizi	A	1

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Addetto Servizi Amm.vi	B	4

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

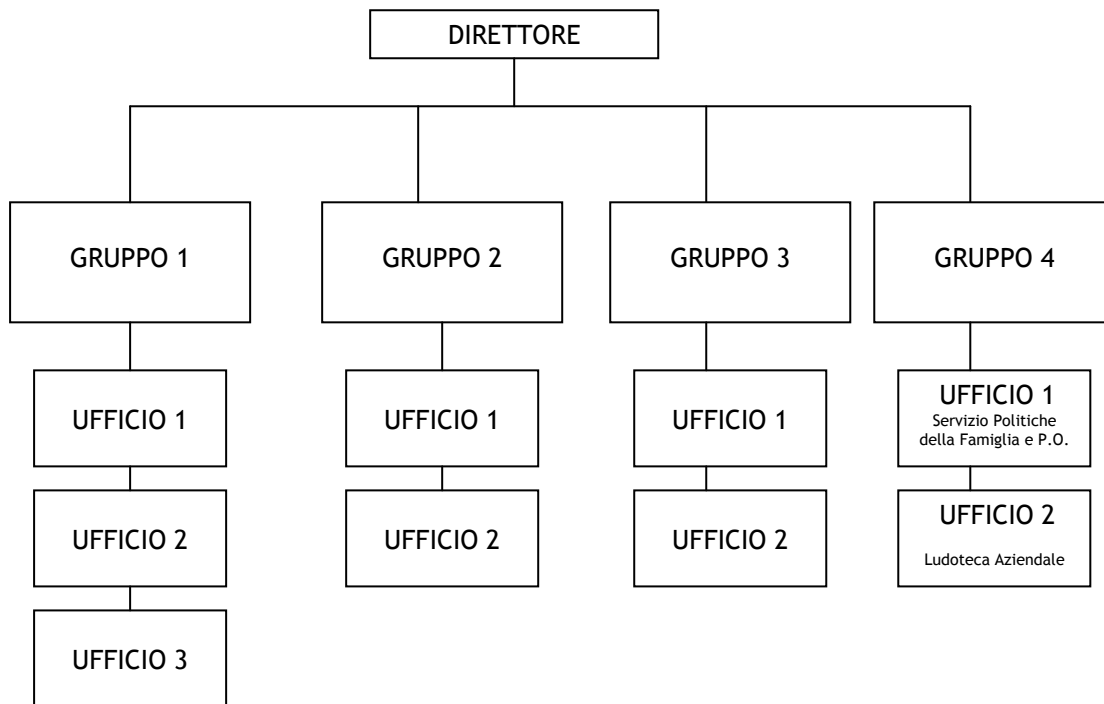
Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Area 1 - Settore: Solidarietà Sociale, Politiche della Famiglia, Ludoteca e Pari Opportunità

Organigramma Settore:





Area 1 - Settore: Solidarietà Sociale, Politiche della Famiglia, Ludoteca e Pari Opportunità

Obiettivi Assegnati:

1) Obiettivi Comuni

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Inviare al Direttore di Area, entro il 30.07 le proposte di bilancio di settore contenute entro i limiti del budget assegnato nell'anno in corso, unitamente alla proposta di relazione previsionale e programmatica. Eventuali maggiori richieste dovranno essere motivate ed indicate separatamente (pluriennale)		Temporale data di realizzazione
2	Inviare al Nucleo di Valutazione, al settore finanziario ed al Controllo di Gestione, entro il 10.09 per il primo semestre, ed entro il 15.02 per il secondo semestre, le schede di autovalutazione con l'indicazione degli stadi di avanzamento degli obiettivi e le schede di monitoraggio relative al controllo di gestione. Relazionare, altresì, in sede di formulazione delle schede del I semestre, sullo stato di attuazione dei programmi ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 (pluriennale)		
3	Predisporre la relazione al rendiconto della gestione entro il 28.02 da trasmettere al Presidente, al Segretario/Direttore Generale, al Settore Ragioneria Generale ed al Controllo di Gestione (pluriennale)		
4	Effettuare entro il 30.11 la revisione dei residui attivi e passivi inviandone copia al Direttore di Area (pluriennale)		
5	Relazionare al Direttore di Area, entro il 30.11, sulle esigenze formative del settore, con indicazione delle tematiche di maggiore rilievo e di corsi che è opportuno organizzare nell'Ente		
6	Predisporre entro il 15.06 il piano di ferie dell'anno del personale dipendente ed inviarlo al Direttore di Area, garantendo il rispetto di quanto previsto nel CCNL (pluriennale)		
7	Effettuare verifiche mensili di rilevazione delle presenze dei dipendenti del settore. Relazionare in merito in sede di verifica semestrale dello stato di avanzamento obiettivi (pluriennale)		
8	Porre in essere entro il 15.02 di ogni anno tutti gli adempimenti relativi al trattamento accessorio del personale e quant'altro previsto in contrattazione integrativa (es. reperibilità, disagio, ecc.) (pluriennale)	5%	
9	Predisporre, nell'ambito del sistema di valutazione permanente dei dipendenti le apposite schede individuando, entro il 28.02 di ogni anno, gli obiettivi assegnati ai dipendenti (pluriennale)	5%	
10	Porre in essere entro il 31.03 di ogni anno tutti gli adempimenti relativi al sistema di valutazione permanente dei dipendenti relativi all'anno precedente (pluriennale)		
11	Individuare entro il 30.04 e, comunque, entro 30 giorni dall'approvazione del PEG, se successiva, tra il personale assegnato al proprio settore un referente che provveda all'aggiornamento mensile della pagina Web afferente il Settore		



Area 1 - Settore: Solidarietà Sociale, Politiche della Famiglia, Ludoteca e Pari Opportunità

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
12	Predisporre entro 30 gg. dall' approvazione del PEG l'organigramma settoriale utilizzando la modulistica appositamente predisposta, inviandone copia al Direttore di Area		Temporale
13	Attivarsi, affinché, prima della scadenza di contratti di somministrazione continuativi, di pertinenza del settore, vengano preventivamente posti in essere le procedure di affidamento, al fine di evitare interruzioni del servizio (pluriennale)		data di realizzazione

Piano delle attività

Ob.	2010												2011		
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	
1															
2	1° semestre								2° semestre						
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11						o entro 30 gg approvazione PEG									
12	entro 30 gg approvazione PEG														
13															



Area 1 - Settore: Solidarietà Sociale, Politiche della Famiglia, Ludoteca e Pari Opportunità

2) Obiettivi Gestionali

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Promuovere entro il 31.12, compatibilmente con le risorse finanziarie, le attività sportive agonistiche e non sul territorio provinciale attraverso la federazione sportiva disabili aderenti al CIP		raggiunto non raggiunto
2	Predisporre entro il 30.06 un'ipotesi di ridimensionamento del servizio di assistenza alla comunicazione scolastica a favore dei sordi e dei servizi di aiuto pedagogico e rieducativo domiciliare a favore di ciechi e sordi per un contenimento delle spese relative		
3	Completare entro il 30.09 l'attività di aggiornamento delle quattro sezioni del registro provinciale degli enti accreditati		
4	Completare entro il 31.12, previa concessione di proroga del termine finale da parte dell'assessorato Regionale EE.LL., del progetto di abuso sessuale in danno ai minori		
5	Attivare entro il 31.12, previo finanziamento del Progetto "Centro servizi integrati per l'integrazione" da parte del Ministero dell'Interno uno spazio di consulenza e informazione per i diritti degli immigrati che funzioni da interfaccia con altre strutture ed istituzioni del territorio(URP, Caritas etc.)		
6	Provvedere alla revisione del Regolamento per la Consulta provinciale dei migranti		
7	Svolgere entro il 31/12 almeno una delle attività a favore dei minori a rischio e/o minori non accompagnati previste dal Protocollo d'Intesa sottoscritto con il Ministero della Giustizia - Centro per la giustizia minorile per la Sicilia, previo finanziamento da parte della Regione		
8	Riattivare entro il 30/05 della Segreteria Tecnica prevista dalla Legge 328/2000		
9	Attivare le procedure (bozza di regolamento per il funzionamento e bozza di progetto) per la costituzione dell'Osservatorio Provinciale sui servizi socio-sanitari della provincia, previa assegnazione di quota del finanziamento regionale		
10	Predisporre, programmare ed attuare verifiche e controlli dei servizi attuati con il sistema dell'accreditamento sia per l'anno scolastico in corso (entro il 30/05) sia per l'anno scolastico 2010-2011 (entro il 31/12)		



Area 1 - Settore: Solidarietà Sociale, Politiche della Famiglia, Ludoteca e Pari Opportunità**3) Obiettivi Strategici**

n	Obiettivo	Peso	Risultato atteso
1	Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi	5%	Razionalizzazione e snellimento delle procedure amministrative
2	Implementazione archivio informatico	5%	Garantire una costante archiviazione informatica documentale al fine di procedere alla dematerializzazione documentale dell'Ente
3	Aggiornamento sito Web istituzionale	5%	Adeguamento ed invio modulistica utilizzata e regolamenti vigenti al settore innovazione tecnologica per l'inserimento nel sito dell'Ente e per la fruibilità presso l'URP
4	Mantenimento standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali	5%	Soddisfacimento delle richieste e del rispetto dei tempi previsti dalle norme e dai regolamenti



Area 1 - Settore: Solidarietà Sociale, Politiche della Famiglia, Ludoteca e Pari Opportunità

Obiettivo strategico n 1:

“Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi”

Responsabile:

Dott.ssa Teresa Deleo

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Individuazione delle procedure da sottoporre a workflow digitalizzato da concordare con il Direttore delegato per l’Innovazione Tecnologica	Individuazione di n. 2 procedure	Entro 30 gg approvazione PEG
2	Validazione delle procedure digitalizzate da parte del gruppo di lavoro preposto	Validazione procedure individuate	Entro 10 gg
3	Avvio procedure	Avvio	Entro 10 gg
4	Monitoraggio delle procedure digitalizzate nel primo periodo di applicazione	1° monitoraggio 2° monitoraggio	15/09/2010 31/12/2010

Piano delle attività

	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Entro 30 gg approvazione PEG											
2												
3												
4							1° semestre			2° semestre		



Area 1 - Settore: Solidarietà Sociale, Politiche della Famiglia, Ludoteca e Pari Opportunità

Obiettivo strategico n 2:
“Implementazione archivio informatico”Responsabile:
Dott.ssa Teresa Deleo

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Predisposizione materiale documentale da sottoporre a scansione ottica e validazione per mezzo di firma digitale da concordare con il Direttore delegato per l'Innovazione Tecnologica	Individuazione documentazione	30/05/2010
2	Avvio catalogazione ed archiviazione della documentazione informatica prodotta	Catalogazione documentazione	31/12/2010
3	Trasferimento presso l'archivio storico e collocazione presso gli appositi spazi messi a disposizione del settore del materiale cartaceo dematerializzato	Trasferimento documentazione	31/12/2010

Piano delle attività

	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	■											
2						■						
3						■						



Area 1 - Settore: Solidarietà Sociale, Politiche della Famiglia, Ludoteca e Pari Opportunità

Obiettivo strategico n 3:
“Aggiornamento sito web istituzionale”Responsabile:
Dott.ssa Teresa Deleo

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Adeguamento o modifica modulistica o regolamento	Miglioramento e semplificazione	Semestrale
2	Approvazione da parte della Direzione Generale	Controllo di qualità ed uniformità	Entro 15 gg
3	Trasmissione al servizio Innovazione Tecnologica	Pubblicazione sul sito web	Entro 15 gg

Piano delle attività

	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	
1	■						■							
2							■						■	
3							■						■	

**Area 1 - Settore: Solidarietà Sociale, Politiche della Famiglia, Ludoteca e Pari Opportunità****Obiettivo strategico n 4:**

“Mantenimento standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali”

Responsabile:

Dott.ssa Teresa Deleo

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Individuazione tempi medi iter procedurali	Avvio attività	Entro 60 gg approvazione PEG
2	Rispetto tempi previsti	Confronto tempi (giorni) di rilascio atti	31/12/2010
3	Monitoraggio attività	1° monitoraggio	30/09/2010
		2° monitoraggio	31/12/2010

Piano delle attività

	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Entro 60 gg approvazione PEG												
2													
3													



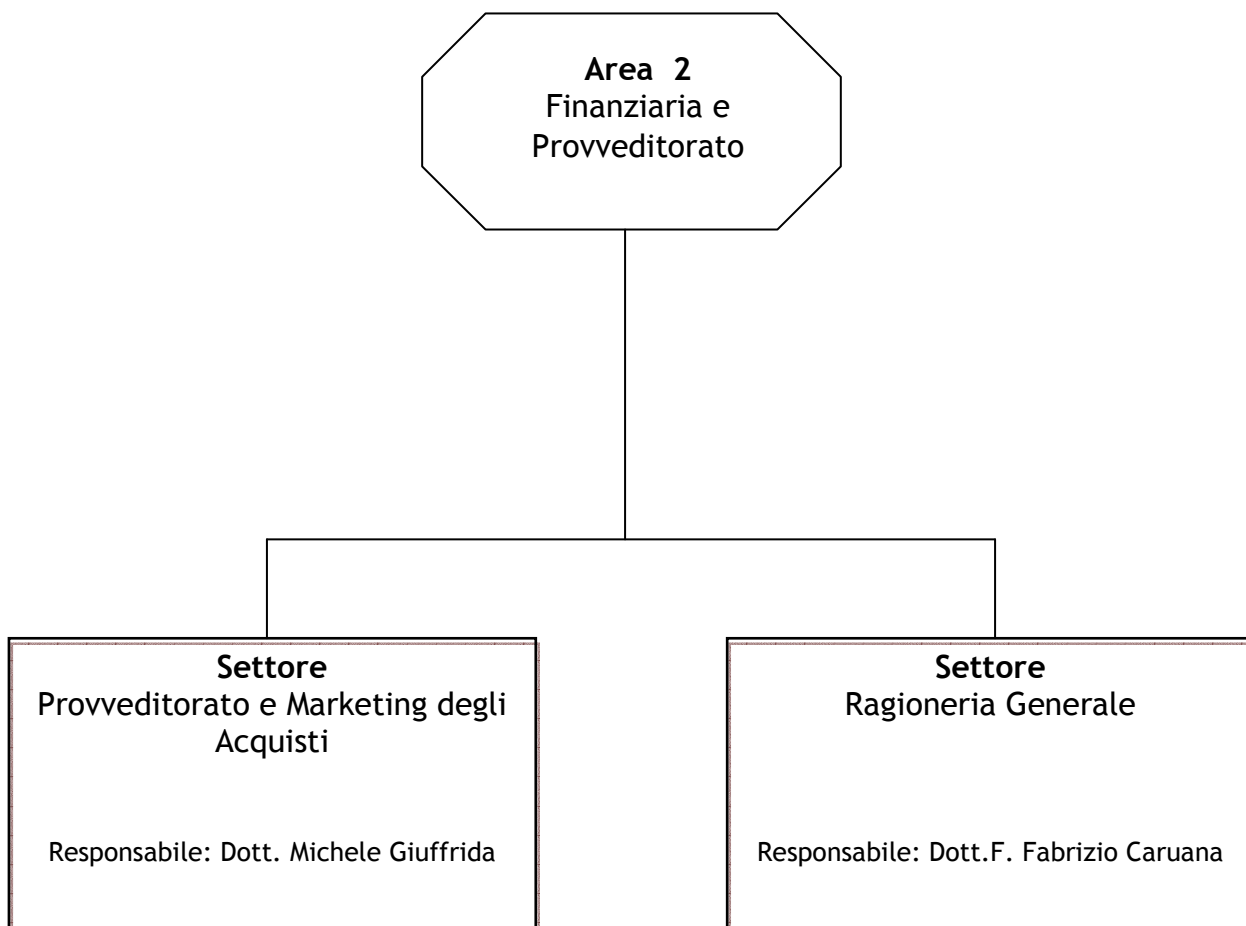
AREA 2

FINANZIARIA E PROVVEDITORATO

Direttore d'Area : Dott. Fortunato Fabrizio Caruana



Organigramma Area





Area 2 - Finanziaria e Provveditorato

Obiettivi Direttore d'Area:

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Curare la gestione dell'Area attraverso: 1)Contenimento della spesa 2) razionalizzazione orari. Relazionare in sede di stato di avanzamento obiettivi sui provvedimenti adottati	5%	raggiunto non raggiunto
2	Predisporre entro il 30.06, sulla scorta degli organigramma dei settori appartenenti all'Area, l'organigramma d'Area, previo parere del Segretario/Direttore Generale, inviandone copia al Presidente, Segretario/Direttore Generale, al Direttore del Settore Risorse Umane.		
3	Adottare apposite direttive finalizzate a ricondurre ad uniformità l'Area in materia di gestione dei permessi, articolazione oraria e modulistica utilizzata	5%	
4	Verificare a campione, il rispetto direttive impartite dal Segretario/Direttore Generale e dal Direttore d'Area. Relazionare in sede di stato di avanzamento obiettivi	5%	
5	Assicurare l'attuazione delle norme di riforma della P.A. all'interno dell'Area		
6	Trasmettere entro il 30.06 il piano di ferie dell'anno del personale dei settori appartenenti all'Area all'ufficio personale, al Segretario/Direttore Generale garantendo il rispetto di quanto previsto nel CCNL (pluriennale)		
7	Predisporre l'attivazione, per l'intera Area, entro il 30.10 di apposito progetto per la sponsorizzazione da parte di privati della fornitura e/o finanziamento di servizi e/o attività d'istituto nel rispetto dei criteri fissati dalla Giunta		
8	Relazionare al Segretario/Direttore Generale ed alla P.O. formazione, entro il 05.12, sulle esigenze formative emerse all'interno dell'Area		
9	Svolgere attività di coordinamento tra i diversi servizi dell'Area promuovendo il miglioramento della comunicazione interna ed esterna		
10	Assicurare il perseguimento degli obiettivi strategici di Settore	20%	



Schema riassuntivo Programmi e Progetti (Rpp 2010-2012)

Programma: Area Finanziaria e Provveditorato

Progetto 1: Provveditorato e Marketing degli Acquisti

Progetto 2: Ragioneria Generale



Area 2

Settore: Provveditorato e Marketing degli Acquisti

Responsabile: Dott. Michele Giuffida

Assessore: G. Barbera

Competenze:

Approvvigionamento, Economato, Autoparco, Inventari beni mobili

Centro di Responsabilità 03:**Centro di Costo n. 10303 Provveditorato ed Economato****Risorse Umane Assegnate:**

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Esperto Contabile	D3	3
Funzionario Amm.vo	D	2
Istruttore Amm.vo	C	4
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	2
Capo Rimessa	B3	1
Addetto Servizi Amm.vi	B	4
Autista	B	6
Operatore attività di Servizi	A	2

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Addetto Servizi Amm.vi	B	5
Autista	B	2

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

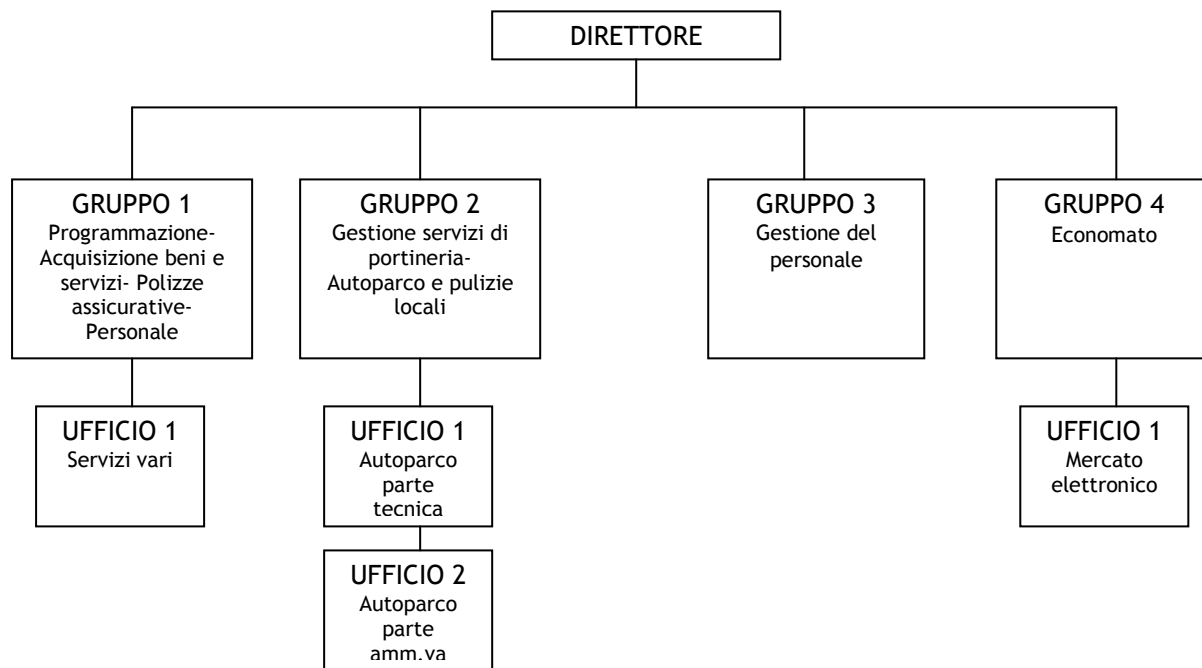
Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Area 2 - Settore: Provveditorato e Marketing degli Acquisti

Organigramma Settore:





Area 2 - Settore: Provveditorato e Marketing degli Acquisti

Obiettivi Assegnati:

1) Obiettivi Comuni

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Inviare al Direttore di Area, entro il 30.07 le proposte di bilancio di settore contenute entro i limiti del budget assegnato nell'anno in corso, unitamente alla proposta di relazione previsionale e programmatica. Eventuali maggiori richieste dovranno essere motivate ed indicate separatamente (pluriennale)		Temporale data di realizzazione
2	Inviare al Nucleo di Valutazione, al settore finanziario ed al Controllo di Gestione, entro il 10.09 per il primo semestre, ed entro il 15.02 per il secondo semestre, le schede di autovalutazione con l'indicazione degli stadi di avanzamento degli obiettivi e le schede di monitoraggio relative al controllo di gestione. Relazionare, altresì, in sede di formulazione delle schede del I semestre, sullo stato di attuazione dei programmi ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 (pluriennale)		
3	Predisporre la relazione al rendiconto della gestione entro il 28.02 da trasmettere al Presidente, al Segretario/Direttore Generale, al Settore Ragioneria Generale ed al Controllo di Gestione (pluriennale)		
4	Effettuare entro il 30.11 la revisione dei residui attivi e passivi inviandone copia al Direttore di Area (pluriennale)		
5	Relazionare al Direttore di Area, entro il 30.11, sulle esigenze formative del settore, con indicazione delle tematiche di maggiore rilievo e di corsi che è opportuno organizzare nell'Ente		
6	Predisporre entro il 15.06 il piano di ferie dell'anno del personale dipendente ed inviarlo al Direttore di Area, garantendo il rispetto di quanto previsto nel CCNL (pluriennale)		
7	Effettuare verifiche mensili di rilevazione delle presenze dei dipendenti del settore. Relazionare in merito in sede di verifica semestrale dello stato di avanzamento obiettivi (pluriennale)		
8	Porre in essere entro il 15.02 di ogni anno tutti gli adempimenti relativi al trattamento accessorio del personale e quant'altro previsto in contrattazione integrativa (es. reperibilità, disagio, ecc.) (pluriennale)	5%	
9	Predisporre, nell'ambito del sistema di valutazione permanente dei dipendenti le apposite schede individuando, entro il 28.02 di ogni anno, gli obiettivi assegnati ai dipendenti (pluriennale)	5%	
10	Porre in essere entro il 31.03 di ogni anno tutti gli adempimenti relativi al sistema di valutazione permanente dei dipendenti relativi all'anno precedente (pluriennale)		
11	Individuare entro il 30.04 e, comunque, entro 30 giorni dall'approvazione del PEG, se successiva, tra il personale assegnato al proprio settore un referente che provveda all'aggiornamento mensile della pagina Web afferente il Settore		



Area 2 - Settore: Provveditorato e Marketing degli Acquisti

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
12	Predisporre entro 30 gg. dall' approvazione del PEG l'organigramma settoriale utilizzando la modulistica appositamente predisposta, inviandone copia al Direttore di Area		Temporale
13	Attivarsi, affinché, prima della scadenza di contratti di somministrazione continuativi, di pertinenza del settore, vengano preventivamente posti in essere le procedure di affidamento, al fine di evitare interruzioni del servizio (pluriennale)		data di realizzazione

Piano delle attività

Ob.	2010												2011		
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	
1															
2	1° semestre								2° semestre						
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11						o entro 30 gg approvazione PEG									
12	entro 30 gg approvazione PEG														
13															



Area 2 - Settore: Provveditorato e Marketing degli Acquisti

2) Obiettivi Gestionali

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Attivarsi, affinché prima della scadenza di contratti di somministrazione, di pertinenza dell'Ente vengano preventivamente poste in essere le procedure di affidamento, al fine di evitare interruzioni del servizio		raggiunto non raggiunto
2	Provvedere, entro il 31.12, all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili con dettagliata indicazione dei beni presenti in ciascun ufficio, individuando il soggetto responsabile		
3	Effettuare una ricognizione del parco macchine dei servizi di rappresentanza e proporre al Segretario/Direttore generale, entro il 30.09, una proposta di acquisto secondo la formula economico - finanziaria più adeguata anche prioritariamente con leasing		
4	Completare la ricognizione dei contratti di assicurazione dell'Ente per la responsabilità civile verso terzi/incendio fabbricati/ infortuni rischio carica/ responsabilità civile e patrimoniale per amministratori, dirigenti tecnici ed amministrativi, provvedendo entro il 31.12, anche avvalendosi di un broker, ad unificare tutti i contratti in essere		
5	Provvedere al soddisfacimento delle spese minute d'ufficio, conformemente a quanto previsto dal vigente regolamento e dal D.lgs 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni e conformemente alle esigenze degli uffici		
6	Valutare l'opportunità della stipulazione di contratti aperti per la fornitura del materiale di cui al punto 5, con ditte specializzate e di adesione alla CONSIP		
7	Proporre al Segretario/Direttore Generale entro 30 giorni dall'approvazione del PEG direttiva sull'utilizzo delle macchine di servizio alla luce dell'attuale normativa finanziaria		
8	Aggiornare entro il 30.11 apposito albo dei fornitori		

**Area 2 - Settore: Provveditorato e Marketing degli Acquisti****3) Obiettivi Strategici**

n	Obiettivo	Peso	Risultato atteso
1	Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi	5%	Razionalizzazione e snellimento delle procedure amministrative
2	Implementazione archivio informatico	5%	Garantire una costante archiviazione informatica documentale al fine di procedere alla dematerializzazione documentale dell'Ente
3	Aggiornamento sito Web istituzionale	5%	Adeguamento ed invio modulistica utilizzata e regolamenti vigenti al settore innovazione tecnologica per l'inserimento nel sito dell'Ente e per la fruibilità presso l'URP
4	Mantenimento standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali	5%	Soddisfacimento delle richieste e del rispetto dei tempi previsti dalle norme e dai regolamenti

**Area 2 - Settore: Provveditorato e Marketing degli Acquisti****Obiettivo strategico n 1:****“Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi”**

Responsabile:

Dott. Michele Giuffrida

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Individuazione delle procedure da sottoporre a workflow digitalizzato da concordare con il Direttore delegato per l'Innovazione Tecnologica	Individuazione di n. 2 procedure	Entro 30 gg approvazione PEG
2	Validazione delle procedure digitalizzate da parte del gruppo di lavoro preposto	Validazione procedure individuate	Entro 10 gg
3	Avvio procedure	Avvio	Entro 10 gg
4	Monitoraggio delle procedure digitalizzate nel primo periodo di applicazione	1° monitoraggio 2° monitoraggio	15/09/2010 31/12/2010

Piano delle attività

	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Entro 30 gg approvazione PEG											
2												
3												
4							1° semestre			2° semestre		



Area 2 - Settore: Provveditorato e Marketing degli Acquisti

Obiettivo strategico n 2:
“Implementazione archivio informatico”Responsabile:
Dott. Michele Giuffrida

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Predisposizione materiale documentale da sottoporre a scansione ottica e validazione per mezzo di firma digitale da concordare con il Direttore delegato per l'Innovazione Tecnologica	Individuazione documentazione	30/05/2010
2	Avvio catalogazione ed archiviazione della documentazione informatica prodotta	Catalogazione documentazione	31/12/2010
3	Trasferimento presso l'archivio storico e collocazione presso gli appositi spazi messi a disposizione del settore del materiale cartaceo dematerializzato	Trasferimento documentazione	31/12/2010

Piano delle attività

	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	■											
2						■						
3						■						



Area 2 - Settore: Provveditorato e Marketing degli Acquisti

Obiettivo strategico n 3:
“Aggiornamento sito web istituzionale”Responsabile:
Dott. Michele Giuffrida

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Adeguamento o modifica modulistica o regolamento	Miglioramento e semplificazione	Semestrale
2	Approvazione da parte della Direzione Generale	Controllo di qualità ed uniformità	Entro 15 gg
3	Trasmissione al servizio Innovazione Tecnologica	Pubblicazione sul sito web	Entro 15 gg

Piano delle attività

	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	
1	■						■							
2							■						■	
3							■							■

**Area 2 - Settore: Provveditorato e Marketing degli Acquisti****Obiettivo strategico n 4:**

“Mantenimento standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali”

Responsabile:

Dott. Michele Giuffrida

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Individuazione tempi medi iter procedurali	Avvio attività	Entro 60 gg approvazione PEG
2	Rispetto tempi previsti	Confronto tempi (giorni) di rilascio atti	31/12/2010
3	Monitoraggio attività	1° monitoraggio	30/09/2010
		2° monitoraggio	31/12/2010

Piano delle attività

	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Entro 60 gg approvazione PEG												
2													
3													



Area 2

Settore: Ragioneria GeneraleResponsabile: **Dott. Fortunato Fabrizio Caruana**Assessore: **G. Barbera****Competenze:**

Finanze, Bilancio, Gestione Corrente, Gestione degli aspetti finanziari delle partecipate

Centro di Responsabilità 04:**Centro di Costo n. 10301 Gestione Bilancio Corrente**
Centro di Costo n. 10302 Bilancio e Rendiconto**Risorse Umane Assegnate:**

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Esperto Contabile	D3	3
Funzionario Contabile	D	3
Istruttore Contabile	C	5
Istruttore Amm.vo	C	1
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	1
Addetto Servizi Amm.vi	B	10
Operatore attività di Servizi	A	3

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Addetto Servizi Amm.vi	B	1

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

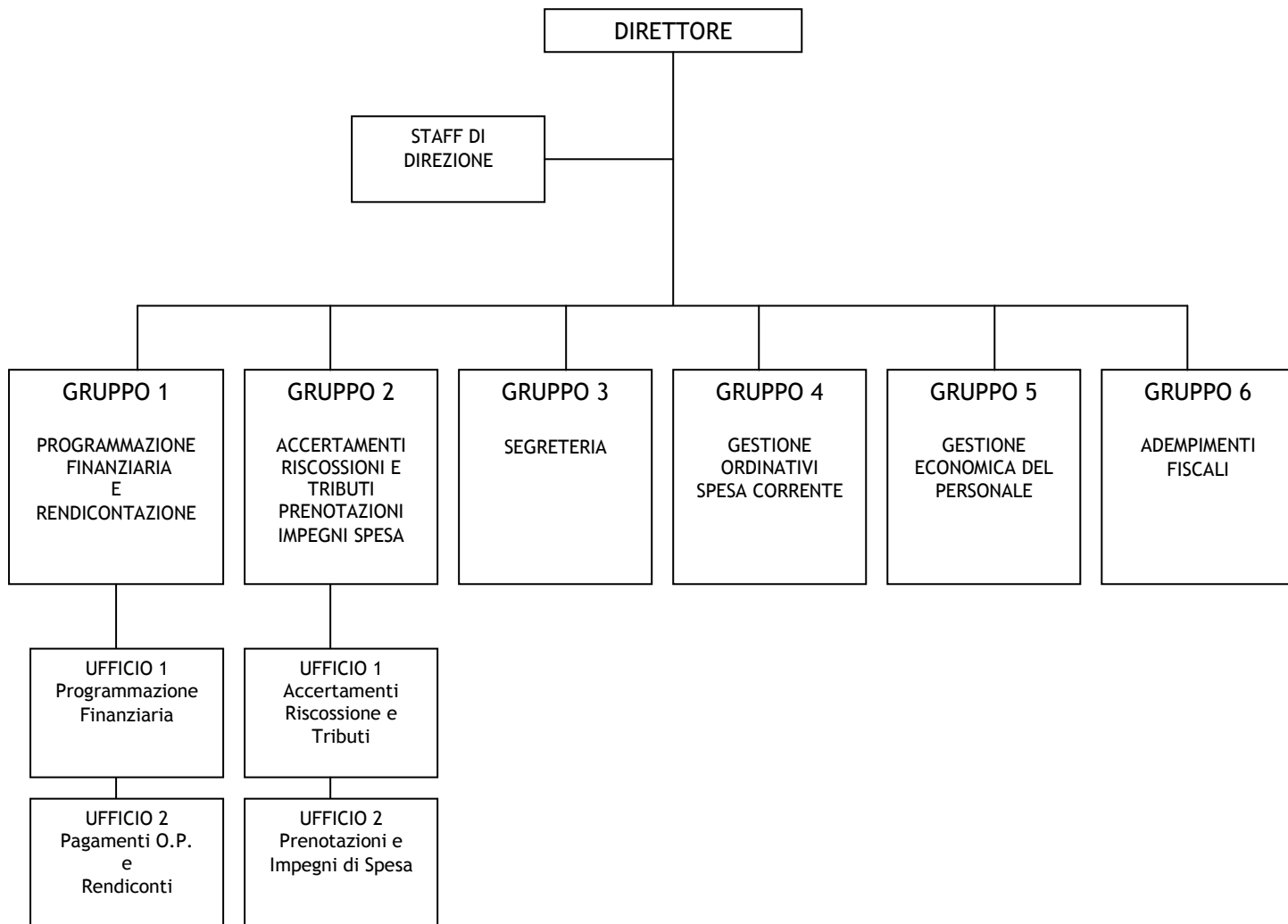
Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Area 2 - Settore: Ragioneria Generale

Organigramma Settore:





Area 2 - Settore: Ragioneria Generale

Obiettivi Assegnati:

1) Obiettivi Comuni

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Inviare al Nucleo di Valutazione, al settore finanziario ed al Controllo di Gestione, entro il 10.09 per il primo semestre, ed entro il 15.02 per il secondo semestre, le schede di autovalutazione con l'indicazione degli stadi di avanzamento degli obiettivi e le schede di monitoraggio relative al controllo di gestione. Relazionare, altresì, in sede di formulazione delle schede del I semestre, sullo stato di attuazione dei programmi ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 (pluriennale)		Temporale data di realizzazione
2	Relazionare al Direttore di Area, entro il 30.11, sulle esigenze formative del settore, con indicazione delle tematiche di maggiore rilievo e di corsi che è opportuno organizzare nell'Ente		
3	Predisporre entro il 15.06 il piano di ferie dell'anno del personale dipendente ed inviarlo al Direttore di Area, garantendo il rispetto di quanto previsto nel CCNL (pluriennale)		
4	Effettuare verifiche mensili di rilevazione delle presenze dei dipendenti del settore. Relazionare in merito in sede di verifica semestrale dello stato di avanzamento obiettivi (pluriennale)		
5	Porre in essere entro il 15.02 di ogni anno tutti gli adempimenti relativi al trattamento accessorio del personale e quant'altro previsto in contrattazione integrativa (es. reperibilità, disagio, ecc.) (pluriennale)	10%	
6	Predisporre, nell'ambito del sistema di valutazione permanente dei dipendenti le apposite schede individuando, entro il 28.02 di ogni anno, gli obiettivi assegnati ai dipendenti (pluriennale)	5%	
7	Porre in essere entro il 31.03 di ogni anno tutti gli adempimenti relativi al sistema di valutazione permanente dei dipendenti relativi all'anno precedente (pluriennale)	5%	
8	Individuare entro il 30.04 e, comunque, entro 30 giorni dall'approvazione del PEG, se successiva, tra il personale assegnato al proprio settore un referente che provveda all'aggiornamento mensile della pagina Web afferente il Settore		



Area 2 - Settore: Ragioneria Generale

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
9	Predisporre entro 30 gg. dall' approvazione del PEG l'organigramma settoriale utilizzando la modulistica appositamente predisposta inviandone copia al Direttore di Area		Temporale
10	Attivarsi, affinché, prima della scadenza di contratti di somministrazione continuativi, di pertinenza del settore, vengano preventivamente posti in essere le procedure di affidamento, al fine di evitare interruzioni del servizio (pluriennale)		data di realizzazione

Piano delle attività

Ob.	2010												2011	
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb
1	1° semestre								2° semestre					
2	[Activity bar]													
3	[Activity bar]													
4														
5	[Activity bar]													
6	[Activity bar]													
7	[Activity bar]													
8	[Activity bar]					o entro 30 gg approvazione PEG								
9	entro 30 gg approvazione PEG													
10														



Area 2 - Settore: Ragioneria Generale

2) Obiettivi Gestionali

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Curare il coordinamento, la vigilanza e il controllo dell'attività finanziaria dell'Ente		raggiunto non raggiunto
2	Assicurare il coordinamento e la verifica delle procedure del settore con particolare riferimento alla predisposizione dei documenti programmatici dell'Ente, gestione entrate e prestiti, adempimenti fiscali e previdenziali		
3	Monitorare, attraverso verifiche trimestrali ed eventuali aggiustamenti, il patto di stabilità, provvedendo alle relative trasmissioni, entro i termini previsti per legge, alla Ragioneria Generale dello Stato		
4	Attenersi alla scadenza prevista dalla legge e dal Regolamento di Contabilità in materia di conto consuntivo		
5	Attenersi alla scadenza prevista dalla legge e dal Regolamento di Contabilità in materia di bilancio di previsione		
6	Curare l'iter riguardante la contrazione dei mutui previsti in bilancio e l'utilizzo delle eventuali anticipazioni di tesoreria		
7	Curare gli adempimenti di natura contributiva e fiscale (UNICO, CUD, 770) sostituito d'imposta (IVA, IRAP, INPS) attenendosi alle scadenze previste dalla legge		
8	Provvedere, per l'aspetto statistico economico, al monitoraggio delle partecipazioni societarie		
9	Collaborare con altri servizi in relazione all'attività di predisposizione di atti e documenti aventi implicazioni finanziarie		
10	Provvedere alla redazione ed ultimazione dei mandati di pagamento entro tempi brevi dal concretizzarsi dell'obbligazione giuridicamente perfezionata e dalle verifiche previste dalla legge. Rispettare al riguardo le seguenti scadenze che costituiscono il limite massimo: liquidazioni relative al salario accessorio al personale pervenuti entro il 6 del mese entro il 27; per i rimanenti pagamenti in media entro e non oltre 10 gg. dal ricevimento del provvedimento di liquidazione	5%	
11	Redigere, entro il termine di cui al vigente regolamento di contabilità, sulla base delle relazioni dei Dirigenti proposta di cui all'art.193 del D.lgs 267/2000		
12	Consentire ai dipendenti che ne fanno richiesta di fruire dell'assistenza fiscale diretta con assolvimento degli obblighi fiscali nei termini di legge		
13	Predisporre previa concertazione del Presidente e dell'Assessore alle Finanze la proposta in materia tributaria nel rispetto delle scadenze fissate dalla legge		
14	Trasmettere, entro il 31.10 di ogni anno, ai dirigenti responsabili dei settori, gli elenchi dei residui attivi e passivi, al fine di consentire la revisione degli stessi entro il 30.11 di ogni anno. (Obiettivo pluriennale)	5%	
15	Predisporre la proposta di prelievo del fondo di riserva entro 10 gg. dalla richiesta del Dirigente vistata dal Presidente		

**Area 2 - Settore: Ragioneria Generale**

16	Predisporre previa direttiva presidenziale entro il 30.09 proposta da sottoporre al Presidente, al Direttore Generale ed all'Assessore al Ramo per l'estinzione anticipata dei mutui		raggiunto non raggiunto
17	Provvedere al rilascio dei visti e dei pareri di regolarità contabile nel rispetto dei tempi previsti dal vigente regolamento (gg. 10 dalla ricezione dell'atto)		
18	Predisporre entro il 30.04 l'elenco dei beneficiari		
19	Attivare entro il 30.11 l'utilizzo della firma digitale nei mandati e nelle reversali con il Tesoriere		



Area 2 - Settore: Ragioneria Generale**3) Obiettivi Strategici**

n	Obiettivo	Peso	Risultato atteso
1	Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi	5%	Razionalizzazione e snellimento delle procedure amministrative
2	Implementazione archivio informatico	5%	Garantire una costante archiviazione informatica documentale al fine di procedere alla dematerializzazione documentale dell'Ente
3	Aggiornamento sito Web istituzionale	5%	Adeguamento ed invio modulistica utilizzata e regolamenti vigenti al settore innovazione tecnologica per l'inserimento nel sito dell'Ente e per la fruibilità presso l'URP
4	Mantenimento standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali	5%	Soddisfacimento delle richieste e del rispetto dei tempi previsti dalle norme e dai regolamenti



Area 2 - Settore: Ragioneria Generale

Obiettivo strategico n 1:

“Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi”

Responsabile:

Dott. Fortunato Fabrizio Caruana

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Individuazione delle procedure da sottoporre a workflow digitalizzato da concordare con il Direttore delegato per l'Innovazione Tecnologica	Individuazione di n. 2 procedure	Entro 30 gg approvazione PEG
2	Validazione delle procedure digitalizzate da parte del gruppo di lavoro preposto	Validazione procedure individuate	Entro 10 gg
3	Avvio procedure	Avvio	Entro 10 gg
4	Monitoraggio delle procedure digitalizzate nel primo periodo di applicazione	1° monitoraggio 2° monitoraggio	15/09/2010 31/12/2010

Piano delle attività

	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Entro 30 gg approvazione PEG											
2												
3												
4							1° semestre			2° semestre		



Area 2 - Settore: Ragioneria Generale

Obiettivo strategico n 2:
“Implementazione archivio informatico”Responsabile:
Dott. Fortunato Fabrizio Caruana

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Predisposizione materiale documentale da sottoporre a scansione ottica e validazione per mezzo di firma digitale da concordare con il Direttore delegato per l'Innovazione Tecnologica	Individuazione documentazione	30/05/2010
2	Avvio catalogazione ed archiviazione della documentazione informatica prodotta	Catalogazione documentazione	31/12/2010
3	Trasferimento presso l'archivio storico e collocazione presso gli appositi spazi messi a disposizione del settore del materiale cartaceo dematerializzato	Trasferimento documentazione	31/12/2010

Piano delle attività

	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	■											
2						■						
3						■						



Area 2 - Settore: Ragioneria Generale

Obiettivo strategico n 3:
“Aggiornamento sito web istituzionale”Responsabile:
Dott. Fortunato Fabrizio Caruana

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Adeguamento o modifica modulistica o regolamento	Miglioramento e semplificazione	Semestrale
2	Approvazione da parte della Direzione Generale	Controllo di qualità ed uniformità	Entro 15 gg
3	Trasmissione al servizio Innovazione Tecnologica	Pubblicazione sul sito web	Entro 15 gg

Piano delle attività

	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Gen
1	■						■						
2							■						■
3							■						■



Area 2 - Settore: Ragioneria Generale

Obiettivo strategico n 4:

“Mantenimento standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali”

Responsabile:

Dott. Fortunato Fabrizio Caruana

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Individuazione tempi medi iter procedurali	Avvio attività	Entro 60 gg approvazione PEG
2	Rispetto tempi previsti	Confronto tempi (giorni) di rilascio atti	31/12/2010
3	Monitoraggio attività	1° monitoraggio	30/09/2010
		2° monitoraggio	31/12/2010

Piano delle attività

	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Entro 60 gg approvazione PEG												
2													
3													



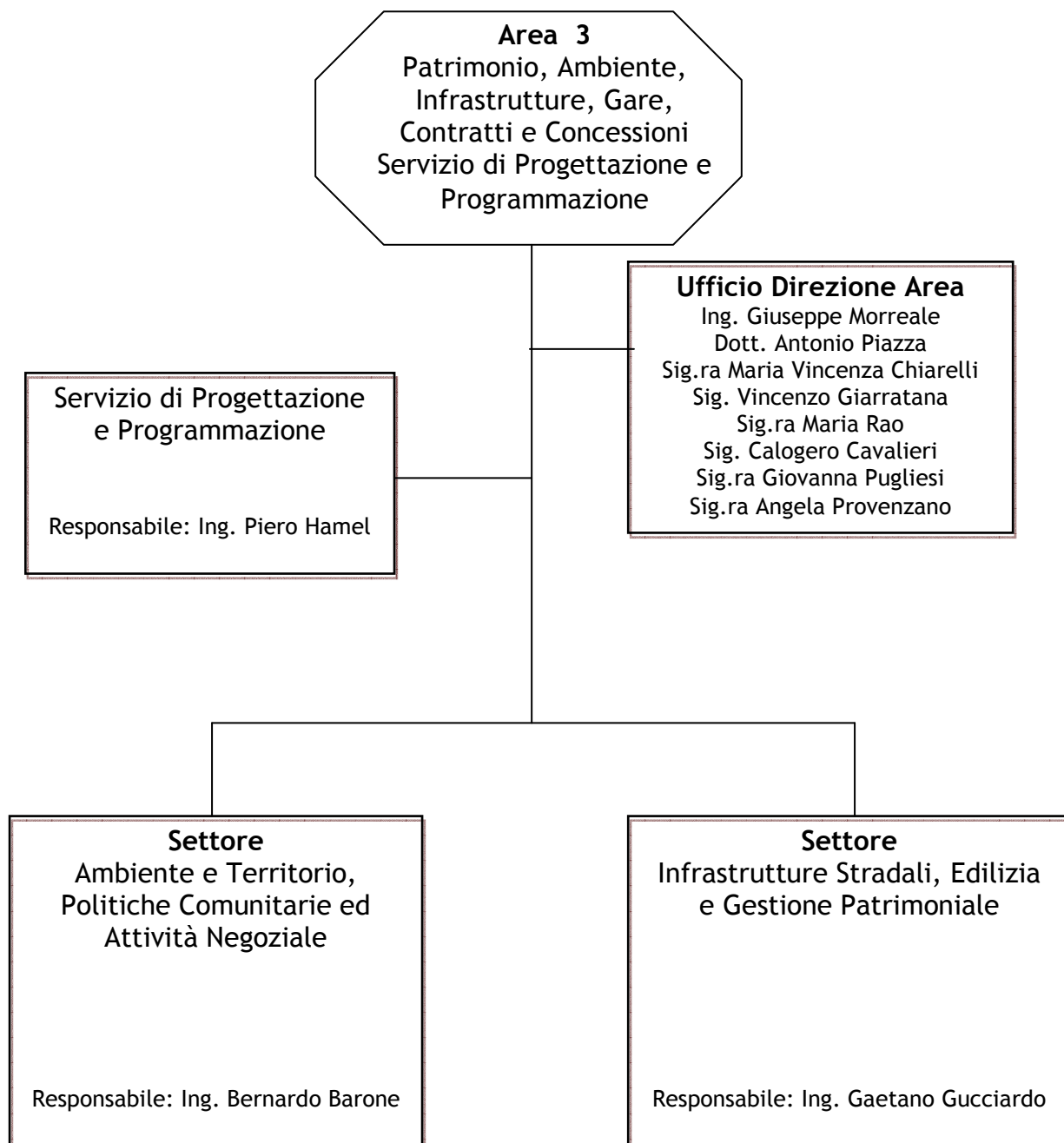
AREA 3

**PATRIMONIO, AMBIENTE, INFRASTRUTTURE, GARE,
CONTRATTI E CONCESSIONI, SERVIZIO DI
PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE**

Direttore d'Area : Ing. Piero Hamel



Organigramma Area



**Area 3 - Patrimonio, Ambiente, Infrastrutture, Gare, Contratti e Concessione, Servizio di Programmazione e Progettazione****Obiettivi Direttore d'Area:**

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Curare la gestione dell'Area attraverso: 1)Contenimento della spesa 2) razionalizzazione orari. Relazionare in sede di stato di avanzamento obiettivi sui provvedimenti adottati	5%	raggiunto non raggiunto
2	Trasmettere entro il 31.12 gli elenchi dei residui attivi e passivi sui quali i Direttori dei Settori appartenenti all'Area hanno effettuato la revisione, al Direttore del Settore Ragioneria Generale (pluriennale)		
3	Predisporre entro il 30.06, sulla scorta degli organigramma dei settori appartenenti all'Area, l'organigramma d'Area, previo parere del Segretario/Direttore Generale, inviandone copia al Presidente, Segretario/Direttore Generale, al Direttore del Settore Risorse Umane.		
4	Adottare apposite direttive finalizzate a ricondurre ad uniformità l'Area in materia di gestione dei permessi, articolazione oraria e modulistica utilizzata	5%	
5	Verificare a campione, il rispetto direttive impartite dal Segretario/Direttore Generale e dal Direttore d'Area. Relazionare in sede di stato di avanzamento obiettivi	5%	
6	Assicurare l'attuazione delle norme di riforma della P.A. all'interno dell'Area		
7	Trasmettere entro il 30.06 il piano di ferie dell'anno del personale dei settori appartenenti all'Area all'ufficio personale, al Segretario/Direttore Generale garantendo il rispetto di quanto previsto nel CCNL (pluriennale)		
8	Inviare al Settore Ragioneria, entro il 05.08 le proposte di bilancio dei settori appartenenti all'Area.	5%	
9	Predisporre l'attivazione, per l'intera Area, entro il 30.10 di apposito progetto per la sponsorizzazione da parte di privati della fornitura e/o finanziamento di servizi e/o attività d'istituto nel rispetto dei criteri fissati dalla Giunta		
10	Relazionare al Segretario/Direttore Generale ed alla P.O. formazione, entro il 05.12, sulle esigenze formative emerse all'interno dell'Area		
11	Svolgere attività di coordinamento tra i diversi servizi dell'Area promuovendo il miglioramento della comunicazione interna ed esterna		
12	Assicurare il perseguimento degli obiettivi strategici di Settore	20%	



Schema riassuntivo Programmi e Progetti (Rpp 2010-2012)

Programma: Area Patrimonio, Ambiente, Infrastrutture, Gare, Contratti e Concessioni

Progetto 1: Gare, Contratti e Concessioni

Progetto 2: Infrastrutture Stradali, Servizio di Progettazione e Programmazione

Progetto 3: Edilizia e Gestione Patrimoniale

Progetto 4: Ambiente, Territorio, Programmazione Negoziata e Politiche Comunitarie,
Ufficio Europa, S.I.T. e Protezione Civile



Area 3

**Settore: Ambiente e Territorio, Politiche Comunitarie ed Attività
Negoziale**Responsabile: Ing. **Bernardo Barone** Assessori: **G. Arnone - G. Ciulla - P. Macedonio****Competenze:**

Ambiente, Assetto del territorio, Giardino Botanico, Prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro, Programmazione Negoziata e Politiche Comunitarie e di sviluppo locale, Ufficio Europa, S.I.T. e Protezione Civile, Gare, Contratti e Concessioni

Centro di Responsabilità 05:

Centro di Costo n. 10502 Servizio Prevenzione e sicurezza
 Centro di Costo n. 10503 Giardino Botanico
 Centro di Costo n. 10902 Contratti, Gare e Concessioni
 Centro di Costo n. 70101 Assetto del Territorio - SIT
 Centro di Costo n. 70201 Tutela e Valorizzazione Ambientale
 Centro di Costo n. 70801 Protezione Civile
 Centro di Costo n. 90202 Politiche comunitarie e di sviluppo locale

Risorse Umane Assegnate:

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Esperto Amm.vo	D3	8
Funzionario Esperto Informatico	D3	1
Funzionario Esperto Statistico	D3	1
Ingegnere	D3	1
Geologo	D3	1
Agronomo	D3	1
Architetto	D3	1
Funzionario Amm.vo	D	9
Funzionario Tecnico	D	6
Funzionario Contabile	D	1
Istruttore Amm.vo	C	11
Istruttore Contabile	C	1
Perito Chimico	C	2
Perito Agrario	C	1
Idraulico	C	1
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	7
Addetto Servizi Amm.vi	B	22



Area 3 - Settore: Ambiente e Territorio, Politiche Comunitarie ed Attività Negoziale**2) Personale a tempo determinato**

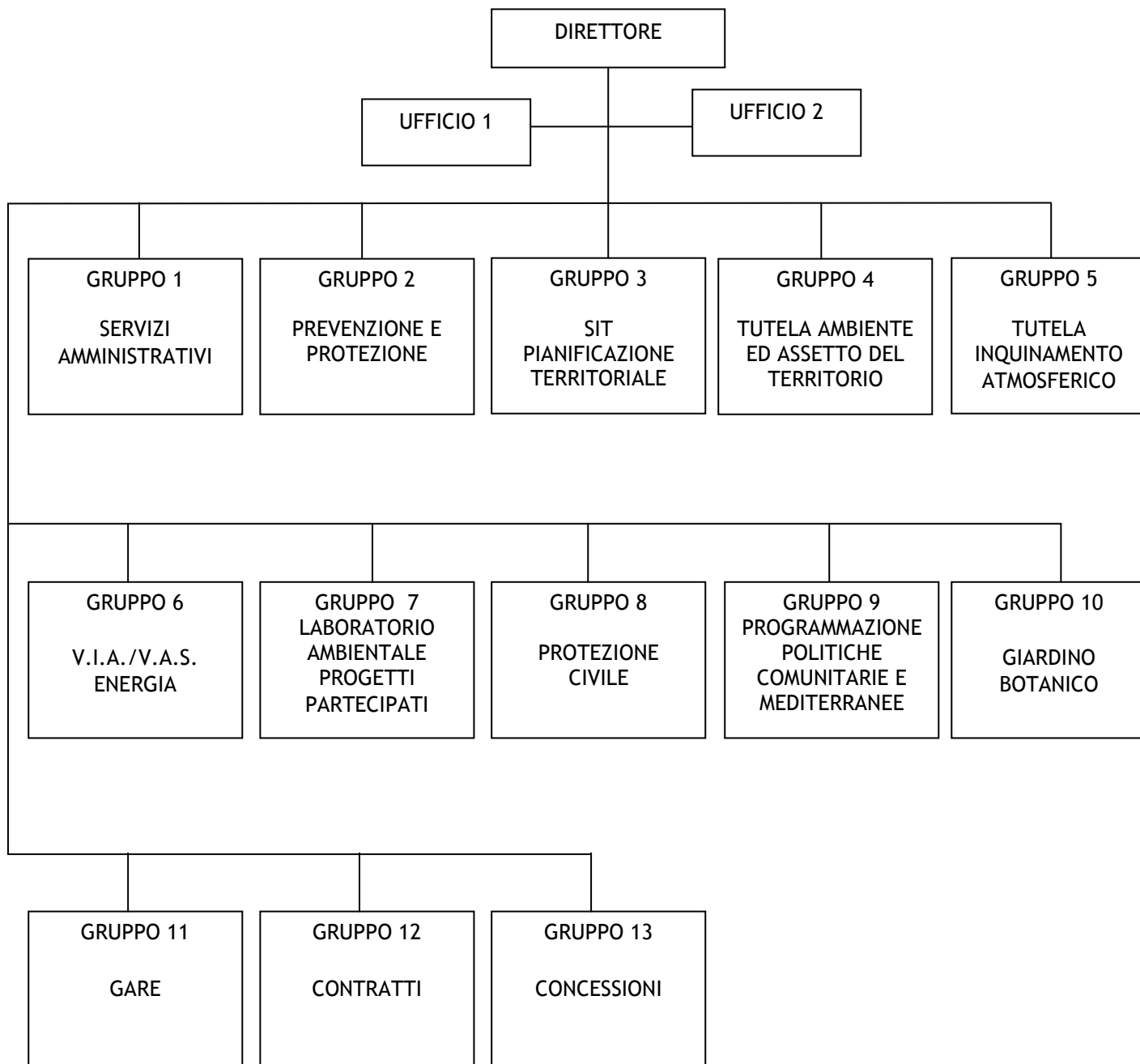
Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Tecnico Geologo	D	1
Architetto	D	1
Istruttore Amm.vo	C	1
Addetto Servizi Amm.vi	B	10

Elenco Risorse Strumentali Assegnate
(vedi inventario)**Elenco Risorse Finanziarie**
(vedi allegato)



Area 3 - Settore: Ambiente e Territorio, Politiche Comunitarie ed Attività Negoziale

Organigramma Settore:





Area 3 - Settore: Ambiente e Territorio, Politiche Comunitarie ed Attività Negoziale

Obiettivi Assegnati:

1) Obiettivi Comuni

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Inviare al Direttore di Area, entro il 30.07 le proposte di bilancio di settore contenute entro i limiti del budget assegnato nell'anno in corso, unitamente alla proposta di relazione previsionale e programmatica. Eventuali maggiori richieste dovranno essere motivate ed indicate separatamente (pluriennale)		Temporale data di realizzazione
2	Inviare al Nucleo di Valutazione, al settore finanziario ed al Controllo di Gestione, entro il 10.09 per il primo semestre, ed entro il 15.02 per il secondo semestre, le schede di autovalutazione con l'indicazione degli stadi di avanzamento degli obiettivi e le schede di monitoraggio relative al controllo di gestione. Relazionare, altresì, in sede di formulazione delle schede del I semestre, sullo stato di attuazione dei programmi ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 (pluriennale)		
3	Predisporre la relazione al rendiconto della gestione entro il 28.02 da trasmettere al Presidente, al Segretario/Direttore Generale, al Settore Ragioneria Generale ed al Controllo di Gestione (pluriennale)		
4	Effettuare entro il 30.11 la revisione dei residui attivi e passivi inviandone copia al Direttore di Area (pluriennale)		
5	Relazionare al Direttore di Area, entro il 30.11, sulle esigenze formative del settore, con indicazione delle tematiche di maggiore rilievo e di corsi che è opportuno organizzare nell'Ente		
6	Predisporre entro il 15.06 il piano di ferie dell'anno del personale dipendente ed inviarlo al Direttore di Area, garantendo il rispetto di quanto previsto nel CCNL (pluriennale)		
7	Effettuare verifiche mensili di rilevazione delle presenze dei dipendenti del settore. Relazionare in merito in sede di verifica semestrale dello stato di avanzamento obiettivi (pluriennale)		
8	Porre in essere entro il 15.02 di ogni anno tutti gli adempimenti relativi al trattamento accessorio del personale e quant'altro previsto in contrattazione integrativa (es. reperibilità, disagio, ecc.) (pluriennale)	5%	
9	Predisporre, nell'ambito del sistema di valutazione permanente dei dipendenti le apposite schede individuando, entro il 28.02 di ogni anno, gli obiettivi assegnati ai dipendenti (pluriennale)	5%	
10	Porre in essere entro il 31.03 di ogni anno tutti gli adempimenti relativi al sistema di valutazione permanente dei dipendenti relativi all'anno precedente (pluriennale)		
11	Individuare entro il 30.04 e, comunque, entro 30 giorni dall'approvazione del PEG, se successiva, tra il personale assegnato al proprio settore un referente che provveda all'aggiornamento mensile della pagina Web afferente il Settore		



Area 3 - Settore: Ambiente e Territorio, Politiche Comunitarie ed Attività Negoziale

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
12	Predisporre entro 30 gg. dall' approvazione del PEG l'organigramma settoriale utilizzando la modulistica appositamente predisposta, inviandone copia al Direttore di Area		Temporale
13	Attivarsi, affinché, prima della scadenza di contratti di somministrazione continuativi, di pertinenza del settore, vengano preventivamente posti in essere le procedure di affidamento, al fine di evitare interruzioni del servizio (pluriennale)		data di realizzazione

Piano delle attività

Ob.	2010												2011		
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	
1															
2	1° semestre								2° semestre						
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11						o entro 30 gg approvazione PEG									
12	entro 30 gg approvazione PEG														
13															

**Area 3 - Settore: Ambiente e Territorio, Politiche Comunitarie ed Attività Negoziale****2) Obiettivi Gestionali**

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Curare gli adempimenti relativi alle procedure previste dalle leggi vigenti in materia di rifiuti, acqua, suolo e aria		raggiunto non raggiunto
2	Effettuare i necessari controlli tecnico-amministrativi sulle attività originanti emissioni in atmosfera compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate		
3	Attuare un organico programma di gestione, pianificazione e conservazione delle risorse energetiche, inserendosi nella catena delle competenze intersettoriali dell'Ente, mediante l'individuazione della figura di "Energy Manager" interno dotato di capacità/possibilità di dialogare con la struttura sviluppando una reale "politica" di conservazione dell'energia		
4	Attuare convenzione con ASP per visite specialistiche dipendenti sottoposti a sorveglianza sanitaria e per servizi di disinfestazione e derattizzazione luoghi di lavoro		
5	Promuovere la valorizzazione del territorio e dell'ambiente avvalendosi del supporto del Consiglio Provinciale Scientifico		
6	Definire entro i tempi fissati con il Regolamento sul procedimento amministrativo le pratiche relative alle istanze di autorizzazione		
7	Garantire , avvalendosi del corpo di Polizia Provinciale, il monitoraggio del territorio diretto al controllo ambientale sia per quanto riguarda i rifiuti, con particolare riferimento a quelli speciali, che l'inquinamento. Relazionare semestralmente al Presidente		
8	Provvedere alla manutenzione ordinaria ed alla gestione e fruizione del Giardino Botanico, anche attuando forme di collaborazione con Enti pubblici e soggetti privati		
9	Collaborare con soggetti esterni, istituzionali e non, per quanto concerne le attività di informazione, formazione e programmazione riguardanti l'educazione ambientale		
10	Curare la ricerca di finanziamenti comunitari e/o nazionali e/o regionale acquisibili per lo sviluppo socio-economico della Provincia, anche attraverso il cofinanziamento e/o il ricorso a consulenze esterne, fornendo supporto ai settori interessati cui rimane affidata l'attività gestionale, con particolare riferimento alle fasi di monitoraggio e rendicontazione		
11	Acquisire ed organizzare, compatibilmente con l'assegnazione di bilancio, il servizio di informazione comunitaria, rivolto agli altri settori dell'Ente ed agli altri enti locali, mediante l'adesione alla rete di enti locali TECLA (convenzionata UPI) e la sottoscrizione di apposito abbonamento di informazione on line		

**Area 3 - Settore: Ambiente e Territorio, Politiche Comunitarie ed Attività Negoziale**

12	Fornire supporto alle attività di programmazione e concertazione dell'Ente con particolare riguardo alle azioni di coordinamento sulle tematiche dei fondi strutturali comunitari ed alla componente socio-economica della pianificazione territoriale		
13	Fornire supporto all'Amministrazione nell'implementazione di politiche mediterranee ed azioni di cooperazione culturale, economica e sociale verso i PTM (Paesi Terzi del bacino del Mediterraneo)		
14	Provvedere alla redazione e pubblicazione di tutti i bandi ed avvisi di gara e di aggiudicazione dell'Ente		
15	Curare la gestione delle procedure di gara ad evidenza pubblica		
16	Provvedere agli adempimenti successivi alla chiusura delle operazioni di gara consistenti nella segnalazione all'autorità giudiziaria, escussione della garanzia provvisoria e applicazione delle eventuali sanzioni previste dal Patto d'Integrità		
17	Gestire i diritti di rogito derivanti dalla stipulazione dei contratti in forma di atto pubblico amministrativo, mediante versamento all'Agenzia dei segretari e liquidazione al Segretario Generale		
18	Supportare il Segretario Generale nell'attività rogatoria, curando con ampio potere gestionale e di responsabilità, tutti gli adempimenti preliminari e successivi al rogito, quali : calcolo dell'ammontare dei diritti spettanti, gestione degli stessi (verifica, riscossione, etc.), adempimenti fiscali (bolli e quant'altro previsto per legge), registrazione ed altri adempimenti consequenziali al rogito		raggiunto
19	Curare la gestione dell'iter procedurale delle concessioni, provvedendo all'istruttoria dei relativi atti entro gg. 90 dal ricevimento ed alla definizione delle pratiche relative alle istanze di autorizzazione		non raggiunto
20	Effettuare , entro il 30.11, il censimento delle autorizzazioni concesse		
21	Effettuare la verifica dello stato dei pagamenti circa le autorizzazioni concesse, provvedendo al recupero delle somme dovute entro il 31.12		

**Area 3 - Settore: Ambiente e Territorio, Politiche Comunitarie ed Attività Negoziale****3) Obiettivi Strategici**

n	Obiettivo	Peso	Risultato atteso
1	Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi	5%	Razionalizzazione e snellimento delle procedure amministrative
2	Implementazione archivio informatico	5%	Garantire una costante archiviazione informatica documentale al fine di procedere alla dematerializzazione documentale dell'Ente
3	Aggiornamento sito Web istituzionale	5%	Adeguamento ed invio modulistica utilizzata e regolamenti vigenti al settore innovazione tecnologica per l'inserimento nel sito dell'Ente e per la fruibilità presso l'URP
4	Mantenimento standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali	5%	Soddisfacimento delle richieste e del rispetto dei tempi previsti dalle norme e dai regolamenti



Area 3 - Settore: Ambiente e Territorio, Politiche Comunitarie ed Attività Negoziale

Obiettivo strategico n 1:

“Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi”

Responsabile:

Ing. Bernardo Barone

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Individuazione delle procedure da sottoporre a workflow digitalizzato da concordare con il Direttore delegato per l’Innovazione Tecnologica	Individuazione di n. 2 procedure	Entro 30 gg approvazione PEG
2	Validazione delle procedure digitalizzate da parte del gruppo di lavoro preposto	Validazione procedure individuate	Entro 10 gg
3	Avvio procedure	Avvio	Entro 10 gg
4	Monitoraggio delle procedure digitalizzate nel primo periodo di applicazione	1° monitoraggio 2° monitoraggio	15/09/2010 31/12/2010

Piano delle attività

	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Entro 30 gg approvazione PEG											
2												
3												
4							1° semestre			2° semestre		

**Area 3 - Settore: Ambiente e Territorio, Politiche Comunitarie ed Attività Negoziale****Obiettivo strategico n 2:
"Implementazione archivio informatico"**Responsabile:
Ing. Bernardo Barone

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Predisposizione materiale documentale da sottoporre a scansione ottica e validazione per mezzo di firma digitale da concordare con il Direttore delegato per l'Innovazione Tecnologica	Individuazione documentazione	30/05/2010
2	Avvio catalogazione ed archiviazione della documentazione informatica prodotta	Catalogazione documentazione	31/12/2010
3	Trasferimento presso l'archivio storico e collocazione presso gli appositi spazi messi a disposizione del settore del materiale cartaceo dematerializzato	Trasferimento documentazione	31/12/2010

Piano delle attività

	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	■											
2						■						
3						■						

**Area 3 - Settore: Ambiente e Territorio, Politiche Comunitarie ed Attività Negoziale****Obiettivo strategico n 3:**
“Aggiornamento sito web istituzionale”Responsabile:
Ing. Bernardo Barone

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Adeguamento o modifica modulistica o regolamento	Miglioramento e semplificazione	Semestrale
2	Approvazione da parte della Direzione Generale	Controllo di qualità ed uniformità	Entro 15 gg
3	Trasmissione al servizio Innovazione Tecnologica	Pubblicazione sul sito web	Entro 15 gg

Piano delle attività

	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Gen
1	■						■						
2							■						■
3							■						■

**Area 3 - Settore: Ambiente e Territorio, Politiche Comunitarie ed Attività Negoziale****Obiettivo strategico n 4:**

“Mantenimento standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali”

Responsabile:

Ing. Bernardo Barone

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Individuazione tempi medi iter procedurali	Avvio attività	Entro 60 gg approvazione PEG
2	Rispetto tempi previsti	Confronto tempi (giorni) di rilascio atti	31/12/2010
3	Monitoraggio attività	1° monitoraggio	30/09/2010
		2° monitoraggio	31/12/2010

Piano delle attività

	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Entro 60 gg approvazione PEG												
2													
3													



Area 3

Settore: Infrastrutture Stradali, Edilizia e Gestione PatrimonialeResponsabile: **Ing. Gaetano Gucciardo**Assessori: **L. Argento - L. Salvato****Competenze:**

Manutenzione, gestione e costruzione della viabilità di competenza dell'Ente, Gestione Albo Professionisti di fiducia dell'Ente, Espropriazioni, Manutenzione, gestione e costruzione dell'edilizia scolastica, sportiva e provinciale, Patrimonio (ivi compresi i rapporti contrattuali attivi e passivi), Inventario beni immobili

Centro di Responsabilità 06:

Centro di Costo n. 10501 Patrimonio e manutenzione immobili
 Centro di Costo n. 20102 Edilizia Scolastica
 Centro di Costo n. 40202 Edilizia Sportiva
 Centro di Costo n. 60103 Espropriazioni
 Centro di Costo n. 60104 Viabilità

Risorse Umane Assegnate:

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Esperto Amm.vo	D3	2
Ingegnere	D3	4
Geologo	D3	1
Agronomo	D3	1
Architetto	D3	7
Funzionario Amm.vo	D	2
Funzionario Tecnico	D	13
Capo Cantoniere	C	22
Istruttore Amm.vo	C	4
Istruttore Tecnico	C	10
Istruttore Contabile	C	2
Assistente ai Lavori	B3	4
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	1
Addetto Servizi Amm.vi	B	8
Cantoniere	B	74
Operatore attività di Servizi	A	3

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Istruttore Tecnico	C	1
Operatore Tecnico professionale	B	12
Addetto Servizi Amm.vi	B	8
Cantoniere	B	6
Operaio	A	1



Area 3 - Settore: Infrastrutture stradali, Edilizia e Gestione Patrimoniale

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

Edilizia Scolastica

ISTITUTO		UBICAZIONE E numero di aule normali
1	ITG BRUNELLESCHI SEDE E NICOLO' GALLO	AGRIGENTO 61
	ITG BRUNELLESCHI PALESTRA	
	ITG BRUNELLESCHI AUDITORIUM	
	ITG BRUNELLESCHI ALL.CUSTODE	
2	LICEO CLASSICO. EMPEDOCLE	AGRIGENTO 17
	LICEO CLASSICO EMPEDOCLE PALESTRA	
3	ITC SCIASCIA E GINNASIO	AGRIGENTO 35
	ITC SCIASCIA PALESTRA	
4	IST. MAG. POLITI	AGRIGENTO 21
5	LICEO SCIENT.. LEONARDO	AGRIGENTO 44
6	ITC FODERA'	AGRIGENTO 48
	ITC FODERA' PALESTRA	
	ITC FODERA' AUDITORIUM	
7	IPIA FERMI	AGRIGENTO 33
	IPIA FERMI PALESTRA	
	IPIA FERMI AUDIRORIUM	
8	IPC N. GALLO	ARAGONA 5
9	LICEO PIRANDELLO	BIVONA 25
	LICEO PIRANDELLO PALESTRA	
10	LICEO M.T.CALCUTTA	CAMMARATA 13
	LICEO M.T.CALCUTTA PALESTRA	
11	LICEO SC. SCIASCIA AMPLIAMENTO	CANICATTI' 10



ISTITUTO		UBICAZIONE E numero di aule normali
12	ITCG. G. GALILEI	CANICATTI' 41
	ITCG. G. GALILEI PALESTRA	
13	LICEO CL. U. FOSCOLO	CANICATTI' 23
	LICEO CL. U. FOSCOLO PALESTRA	
14	IPIA ARCHIMEDE	CASTELTERMINI 10
15	LICEO SC.M.T.CALCUTTA	CASTELTERMINI 11
	LICEO SC.M.T.CALCUTTA PALESTRA	
16	IPIA MARCONI	FAVARA 36
17	IST. MAG. M.L.KING	FAVARA 30
	IST. MAG. M.L.KING PALESTRA	
18	LICEO SC. MAJORANA	LAMPEDUSA 11
19	ITG CURELLA	LICATA 20
	ITG CURELLA PALESTRA	
20	IPIA FERMI	LICATA A.7/LAB.7
21	ITC RE CAPRIATA	LICATA 38
	ITC RE CAPRIATA PALESTRA	
22	LICEO CL. LINARES	LICATA 24
	LICEO CL. LINARES PAL.	
23	ITC G. ZAPPA	NARO 10
	ITC G. ZAPPA PALESTRA	



ISTITUTO		UBICAZIONE E numero di aule normali
24	LICEO SC. ODIERNA	PALMA DI MONTECHIARO 25
	LICEO SC. ODIERNA PALESTRA	
	LICEO SC. ODIERNA ALL.CUSTODE	
25	IPC N.GALLO E ITC SCIASCIA	PORTO EMPEDOCLE 26
	IPC N.GALLO PALESTRA	
26	IPIA MARCONI	RACALMUTO 11
27	ITCG GIOVANNI XXIII	RIBERA 26
	ITCG GIOVANNI XXIII PALESTRA	
28	IST MAG. F. CRISPI SUCC.	RIBERA 14
29	IST MAG. F. CRISPI	RIBERA 19
	IST MAG. F. CRISPI PALESTRA	
30	LICEO MAG. SAETTA LIV.	RAVANUSA 13
31	IPSSAR MOLINARI tonnara	SCIACCA
32	I.TA. C.A. VETRANO E IPSSAR MOLINARI	SCIACCA 31
	I.TA. C.A. VETRANO E IPSSAR MOLINARI PALESTRA	
	I.TA. C.A. VETRANO E IPSSAR MOLINARI AUDITORIUM	
33	IST. D'ARTE BONACHIA	SCIACCA A.11/LAB.16
	IST. D'ARTE BONACHIA PALESTRA	



ISTITUTO		UBICAZIONE E numero di aule normali
34	LICEO CLASSICO FAZELLO	SCIACCA 20
	LICEO CL FAZELLO PALESTRA	
35	IPIAM CORPO CENTRALE	SCIACCA 19
	IPIAM LABORATORI	3
	IPIAM ALL.CUSTODE	
36	IPC FRISCIA	SCIACCA 27
	IPC FRISCIA PALESTRA	
37	LICEO SCIENTIFICO FERMI	SCIACCA 36
38	LICEO SCIENTIFICO M.T.CALCUTTA	S.STEFANO QUISQUINA 14
	EDIFICI SCOLASTICI IN LOCAZIONE	

Edilizia Sportiva

IMMOBILE		UBICAZIONE
1	CAMPO DI TIRO A PIATTELLO NON UTILIZZABILE	GROTTE C/DA FIRRIO
	TERRENO E FABBRICATO	
2	PALAZZETTO DELLO SPORT	RACALMUTO C/DA BOVO
3	PISCINA	CAMMARATA C/DA BALATELLE



Area 3 - Settore: Infrastrutture stradali, Edilizia e Gestione Patrimoniale

Patrimonio

IMMOBILE		UBICAZIONE
1	QUESTURA	AGRIGENTO P.ZZA VITT.EMANUELE
	SEDE CENTRALE E PREFETTURA	
	CASERMA DI CARABINIERI	
2	UFFICI PROVINCIA	AGRIGENTO VIA ESSENETO
3	CASA DELLA SPERANZA	AGRIGENTO VIALE DELLA VITTORIA
4	UFFICI E MAGAZZINI GIARDINO BOT. - PUBBLICA ISTRUZIONE	AGRIGENTO VIA DEMETRA
5	UFFICI CONCESSIONI AGRICOLTURA ECC.	AGRIGENTO VIALE DELLA VITTORIA
6	ARCHIVIO STORICO	AGRIGENTO VIA ESSENETO
7	APEA	AGRIGENTO VIA CRISPI
8	UFFICIO TECNICO E PROVV. AGLI STUDI	AGRIGENTO VIALE DELLA VITTORIA
9	NON UTILIZZATO	ALESSANDRIA DELLA ROCCA VIA VETURIA
10	PRIMO RIFUGIO	CAMMARATA C/DA CADDEDDI
11	VILLETTA	CASTROFILIPPO PIAZZA RINALDI
12	NON UTILIZZATO	CIANCIANA LARGO CONVENTO
13	NON UTILIZZATO	COMITINI VIA MASANIELLO
14	UFFICI COMUNALI	LICATA PIAZZA GONDAR
15	CASERMA DEI CARABINIERI	RAFFADALI P.ZA SAN ANTONIO
16	UFFICI PROVINCIALI	AGRIGENTO VIA ACRONE
17	UFFICI PROVINCIALI	AGRIGENTO VIA DANTE (PALAZZO MAJORINI - EX LICEO SCIENTIFICO)



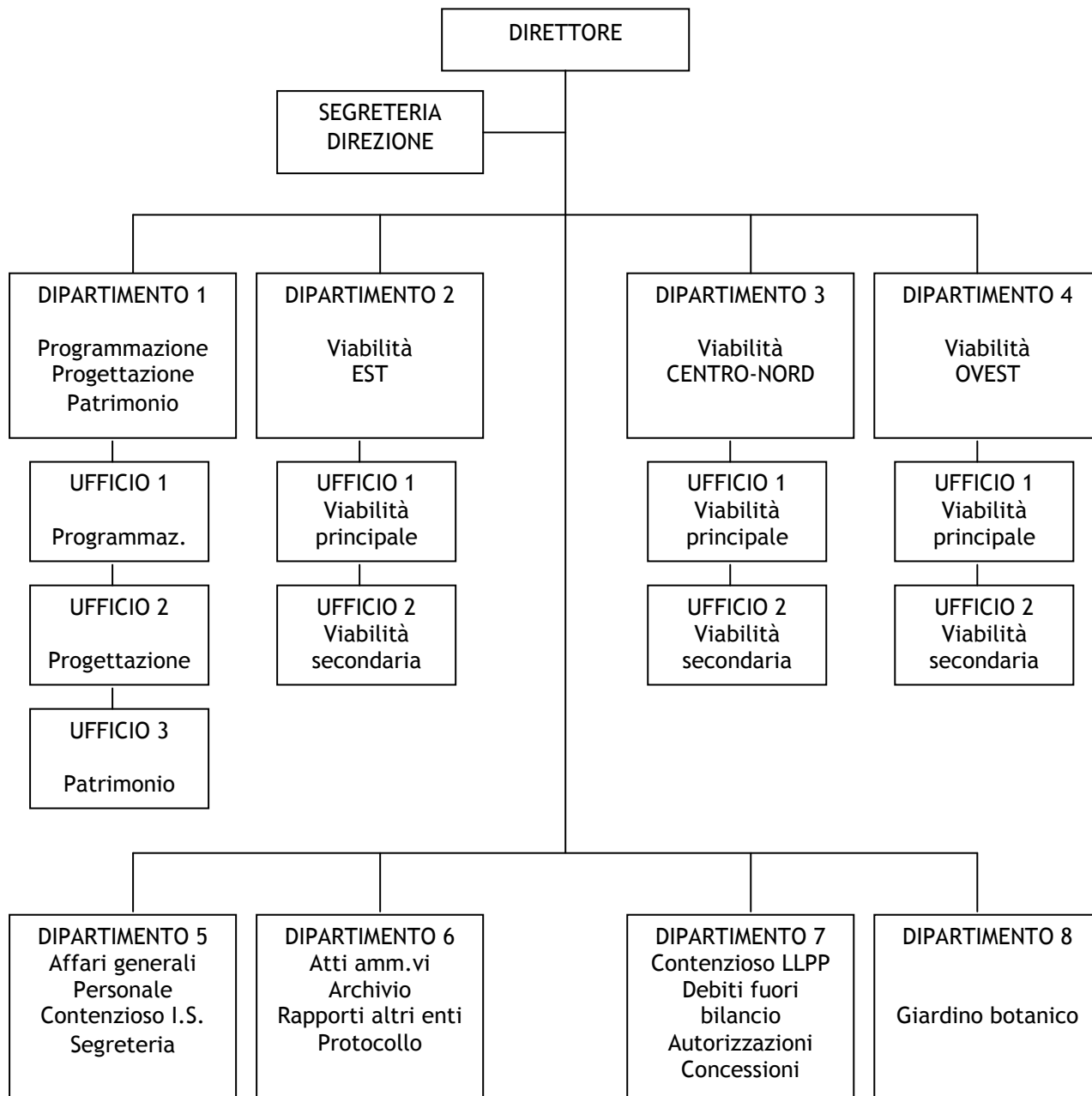
18	SEDE URP	LICATA
19	SEDE URP	CAMMARATA
20	CASA ALBERGO PER ANZIANI NON UTILIZZATA	RIBERA C/DA PALAZZELLO
21	IN PARTE SEDE U.R.P. RIMANENTE NON UTILIZZATO	SCIACCA CORSO VITT. EMANUELE E VIA SAN DOMENICO
22	CASE CANTONIERE	STRADE PROVINCIALI

Elenco Risorse Finanziarie
(vedi allegato)



Area 3 - Settore: Infrastrutture stradali, Edilizia e Gestione Patrimoniale

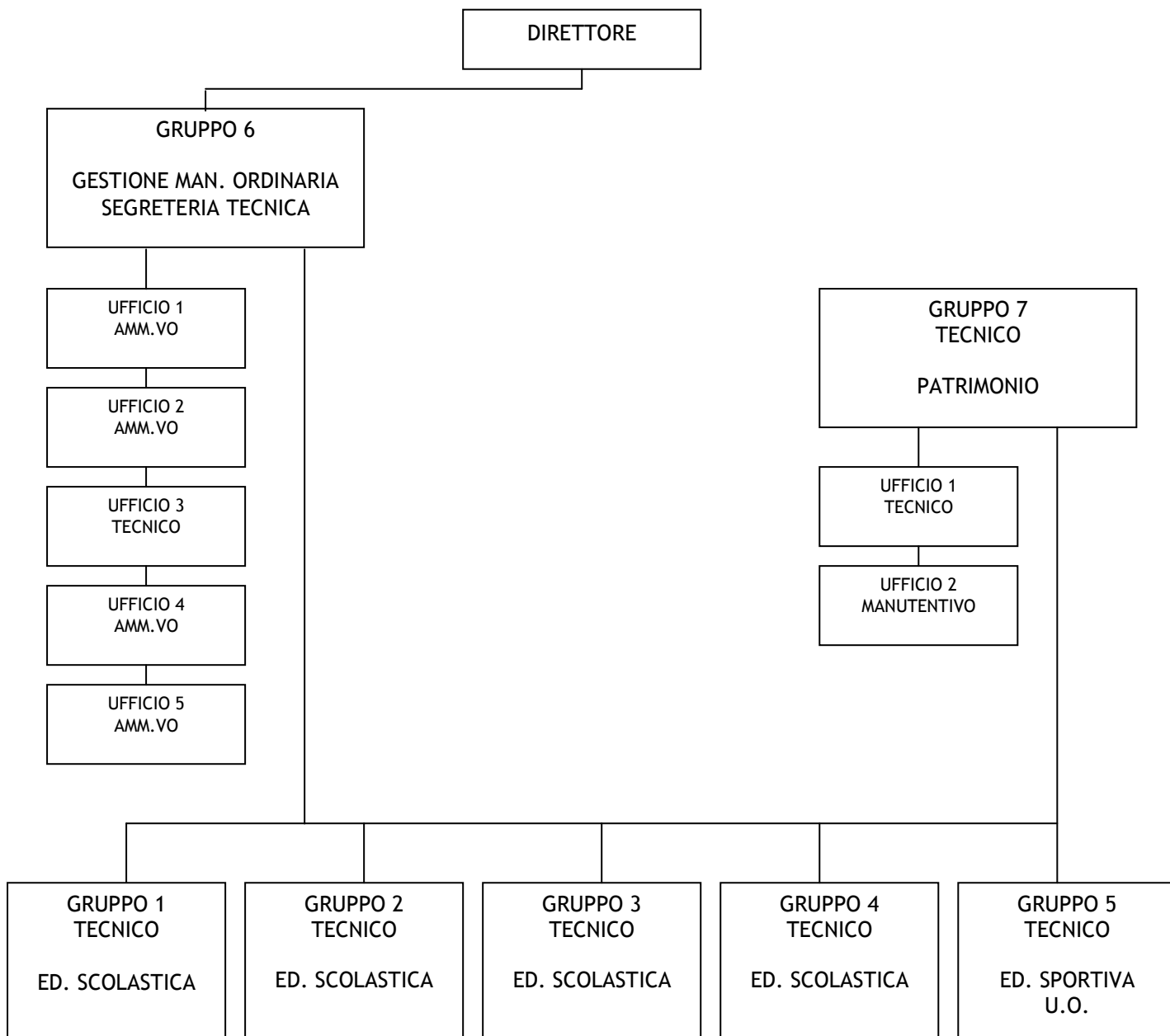
Organigramma Infrastrutture stradali:





Area 3 - Settore: Infrastrutture stradali, Edilizia e Gestione Patrimoniale

Organigramma Edilizia:





Area 3 - Settore: Infrastrutture stradali, Edilizia e Gestione Patrimoniale

Obiettivi Assegnati:

1) Obiettivi Comuni

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Inviare al Direttore di Area, entro il 30.07 le proposte di bilancio di settore contenute entro i limiti del budget assegnato nell'anno in corso, unitamente alla proposta di relazione previsionale e programmatica. Eventuali maggiori richieste dovranno essere motivate ed indicate separatamente (pluriennale)		Temporale data di realizzazione
2	Inviare al Nucleo di Valutazione, al settore finanziario ed al Controllo di Gestione, entro il 10.09 per il primo semestre, ed entro il 15.02 per il secondo semestre, le schede di autovalutazione con l'indicazione degli stadi di avanzamento degli obiettivi e le schede di monitoraggio relative al controllo di gestione. Relazionare, altresì, in sede di formulazione delle schede del I semestre, sullo stato di attuazione dei programmi ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 (pluriennale)		
3	Predisporre la relazione al rendiconto della gestione entro il 28.02 da trasmettere al Presidente, al Segretario/Direttore Generale, al Settore Ragioneria Generale ed al Controllo di Gestione (pluriennale)		
4	Effettuare entro il 30.11 la revisione dei residui attivi e passivi inviandone copia al Direttore di Area (pluriennale)		
5	Relazionare al Direttore di Area, entro il 30.11, sulle esigenze formative del settore, con indicazione delle tematiche di maggiore rilievo e di corsi che è opportuno organizzare nell'Ente		
6	Predisporre entro il 15.06 il piano di ferie dell'anno del personale dipendente ed inviarlo al Direttore di Area, garantendo il rispetto di quanto previsto nel CCNL (pluriennale)		
7	Effettuare verifiche mensili di rilevazione delle presenze dei dipendenti del settore. Relazionare in merito in sede di verifica semestrale dello stato di avanzamento obiettivi (pluriennale)		
8	Porre in essere entro il 15.02 di ogni anno tutti gli adempimenti relativi al trattamento accessorio del personale e quant'altro previsto in contrattazione integrativa (es. reperibilità, disagio, ecc.) (pluriennale)	5%	
9	Predisporre, nell'ambito del sistema di valutazione permanente dei dipendenti le apposite schede individuando, entro il 28.02 di ogni anno, gli obiettivi assegnati ai dipendenti (pluriennale)	5%	
10	Porre in essere entro il 31.03 di ogni anno tutti gli adempimenti relativi al sistema di valutazione permanente dei dipendenti relativi all'anno precedente (pluriennale)		
11	Individuare entro il 30.04 e, comunque, entro 30 giorni dall'approvazione del PEG, se successiva, tra il personale assegnato al proprio settore un referente che provveda all'aggiornamento mensile della pagina Web afferente il Settore		



Area 3 - Settore: Infrastrutture stradali, Edilizia e Gestione Patrimoniale

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
12	Predisporre entro 30 gg. dall' approvazione del PEG l'organigramma settoriale utilizzando la modulistica appositamente predisposta, inviandone copia al Direttore di Area		Temporale
13	Attivarsi, affinché, prima della scadenza di contratti di somministrazione continuativi, di pertinenza del settore, vengano preventivamente posti in essere le procedure di affidamento, al fine di evitare interruzioni del servizio (pluriennale)		data di realizzazione

Piano delle attività

Ob.	2010												2011		
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	
1															
2	1° semestre								2° semestre						
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11						o entro 30 gg approvazione PEG									
12	entro 30 gg approvazione PEG														
13															



Area 3 - Settore: Infrastrutture stradali, Edilizia e Gestione Patrimoniale

2) Obiettivi Gestionali

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Predisporre e programmare, compatibilmente con le risorse finanziarie, interventi di ammodernamento e potenziamento della viabilità secondaria, interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulle strade provinciali di competenza al fine di assicurare la funzionalità, la fruibilità e la sicurezza della viabilità stradale (Legge finanziaria 2008)		raggiunto non raggiunto
2	Realizzare entro i tempi prescritti gli adempimenti previsti nell'elenco annuale delle OO.PP. compatibilmente con i tempi di acquisizione delle risorse finanziarie		
3	Provvedere all'adeguamento della classificazione delle strade provinciali		
4	Realizzare gli interventi di manutenzione per i quali si ravvisa l'urgenza e la pericolosità per l'incolumità entro 30 giorni dalla segnalazione compatibilmente ai vincoli di natura finanziaria		
5	Effettuare entro il 30.11 una ricognizione dello stato delle opere con redazione di apposite schede sullo stato di avanzamento dei lavori sulla scorta del modello allegato alla relazione previsionale e programmatica e dei dati forniti dal Settore Ragioneria Generale		
6	Attivare il servizio di manutenzione stradale attraverso la formazione di squadre di pronto intervento costituite da cantonieri provinciali		
7	Espletare gli adempimenti preordinati e connessi all'acquisizione bonaria e coattiva delle aree di proprietà privata interessate alla realizzazione di progetti di lavori provinciali		
8	Autorizzare lo svincolo ed il pagamento delle indennità di esproprio depositate nel corso di procedure espropriative		
9	Curare l'aggiornamento dell'anagrafe edilizia scolastica provinciale		
10	Assicurare la manutenzione del patrimonio edilizio scolastico esistente		
11	Programmare e realizzare nuove strutture scolastiche necessarie a garantire le condizioni minime di igiene e di sicurezza negli istituti scolastici secondari		
12	Assicurare la manutenzione del patrimonio edilizio sportivo esistente		
13	Curare il completamento della messa in sicurezza e dell'adeguamento alla normativa vigente degli impianti di riscaldamento nelle scuole		
14	Effettuare entro il 30.09. una ricognizione dello stato delle scuole ed inviarlo al Presidente ed all'Assessore al ramo		
15	Curare la gestione immobiliare del patrimonio dell'Ente,compatibilmente con le risorse finanziarie rivolgendo la propria attività sia agli aspetti manutentivi, attraverso interventi per la messa a norma , ai sensi del D.Lgs. 81/08, sia alla valorizzazione d'uso nella gestione degli stessi attraverso la programmazione di strategie immobiliari		

**Area 3 - Settore: Infrastrutture stradali, Edilizia e Gestione Patrimoniale**

16	Provvedere al monitoraggio semestrale dei contratti di locazione attivi e passivi degli immobili non destinati ad uso scolastico, procedendo all'adeguamento ISTAT e al recupero crediti		
17	Curare al gestione delle utenze e dei tributi sul patrimonio		
18	Provvedere , entro il 30.11, agli aggiornamenti inventariali del patrimonio immobiliare dell'Ente, individuando il soggetto responsabile		
19	Redigere entro il 31.12 un ipotesi funzionale di redistribuzione degli uffici provinciali presso gli edifici di proprietà dell'ente ed in subordine proponendo la soluzione tecnica ritenuta più adeguata, anche in termini economici, (affitto, acquisto, leasing immobiliare etc....), al fine di risolvere definitivamente la problematica inerente l'allocazione degli uffici dell'amministrazione		
20	Provvedere entro il 30.10, utilizzando il capitolo 11810/1 per un importo complessivo massimo di € 150.000,00, alla ristrutturazione dei seguenti locali : -Orto Botanico -Locali sottostanti il Settore Risorse Umane -Locali ex APEA -Protocollo e bagni sede centrale		

**Area 3 - Settore: Infrastrutture stradali, Edilizia e Gestione Patrimoniale****3) Obiettivi Strategici**

n	Obiettivo	Peso	Risultato atteso
1	Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi	5%	Razionalizzazione e snellimento delle procedure amministrative
2	Implementazione archivio informatico	5%	Garantire una costante archiviazione informatica documentale al fine di procedere alla dematerializzazione documentale dell'Ente
3	Aggiornamento sito Web istituzionale	5%	Adeguamento ed invio modulistica utilizzata e regolamenti vigenti al settore innovazione tecnologica per l'inserimento nel sito dell'Ente e per la fruibilità presso l'URP
4	Mantenimento standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali	5%	Soddisfacimento delle richieste e del rispetto dei tempi previsti dalle norme e dai regolamenti



Area 3 - Settore: Infrastrutture stradali, Edilizia e Gestione Patrimoniale

Obiettivo strategico n 1:

“Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi”

Responsabile:

Ing. Gaetano Gucciardo

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Individuazione delle procedure da sottoporre a workflow digitalizzato da concordare con il Direttore delegato per l’Innovazione Tecnologica	Individuazione di n. 2 procedure	Entro 30 gg approvazione PEG
2	Validazione delle procedure digitalizzate da parte del gruppo di lavoro preposto	Validazione procedure individuate	Entro 10 gg
3	Avvio procedure	Avvio	Entro 10 gg
4	Monitoraggio delle procedure digitalizzate nel primo periodo di applicazione	1° monitoraggio 2° monitoraggio	15/09/2010 31/12/2010

Piano delle attività

	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Entro 30 gg approvazione PEG											
2												
3												
4							1° semestre			2° semestre		

**Area 3 - Settore: Infrastrutture stradali, Edilizia e Gestione Patrimoniale****Obiettivo strategico n 2:
"Implementazione archivio informatico"**Responsabile:
Ing. Gaetano Gucciardo

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Predisposizione materiale documentale da sottoporre a scansione ottica e validazione per mezzo di firma digitale da concordare con il Direttore delegato per l'Innovazione Tecnologica	Individuazione documentazione	30/05/2010
2	Avvio catalogazione ed archiviazione della documentazione informatica prodotta	Catalogazione documentazione	31/12/2010
3	Trasferimento presso l'archivio storico e collocazione presso gli appositi spazi messi a disposizione del settore del materiale cartaceo dematerializzato	Trasferimento documentazione	31/12/2010

Piano delle attività

	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	■											
2						■						
3						■						



Area 3 - Settore: Infrastrutture stradali, Edilizia e Gestione Patrimoniale

Obiettivo strategico n 3:
“Aggiornamento sito web istituzionale”

Responsabile:
Ing. Gaetano Gucciardo

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Adeguamento o modifica modulistica o regolamento	Miglioramento e semplificazione	Semestrale
2	Approvazione da parte della Direzione Generale	Controllo di qualità ed uniformità	Entro 15 gg
3	Trasmissione al servizio Innovazione Tecnologica	Pubblicazione sul sito web	Entro 15 gg

Piano delle attività

	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	
1														
2														
3														



Area 3 - Settore: Infrastrutture stradali, Edilizia e Gestione Patrimoniale

Obiettivo strategico n 4:

“Mantenimento standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali”

Responsabile:

Ing. Gaetano Gucciardo

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Individuazione tempi medi iter procedurali	Avvio attività	Entro 60 gg approvazione PEG
2	Rispetto tempi previsti	Confronto tempi (giorni) di rilascio atti	31/12/2010
3	Monitoraggio attività	1° monitoraggio	30/09/2010
		2° monitoraggio	31/12/2010

Piano delle attività

	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Entro 60 gg approvazione PEG												
2													
3													



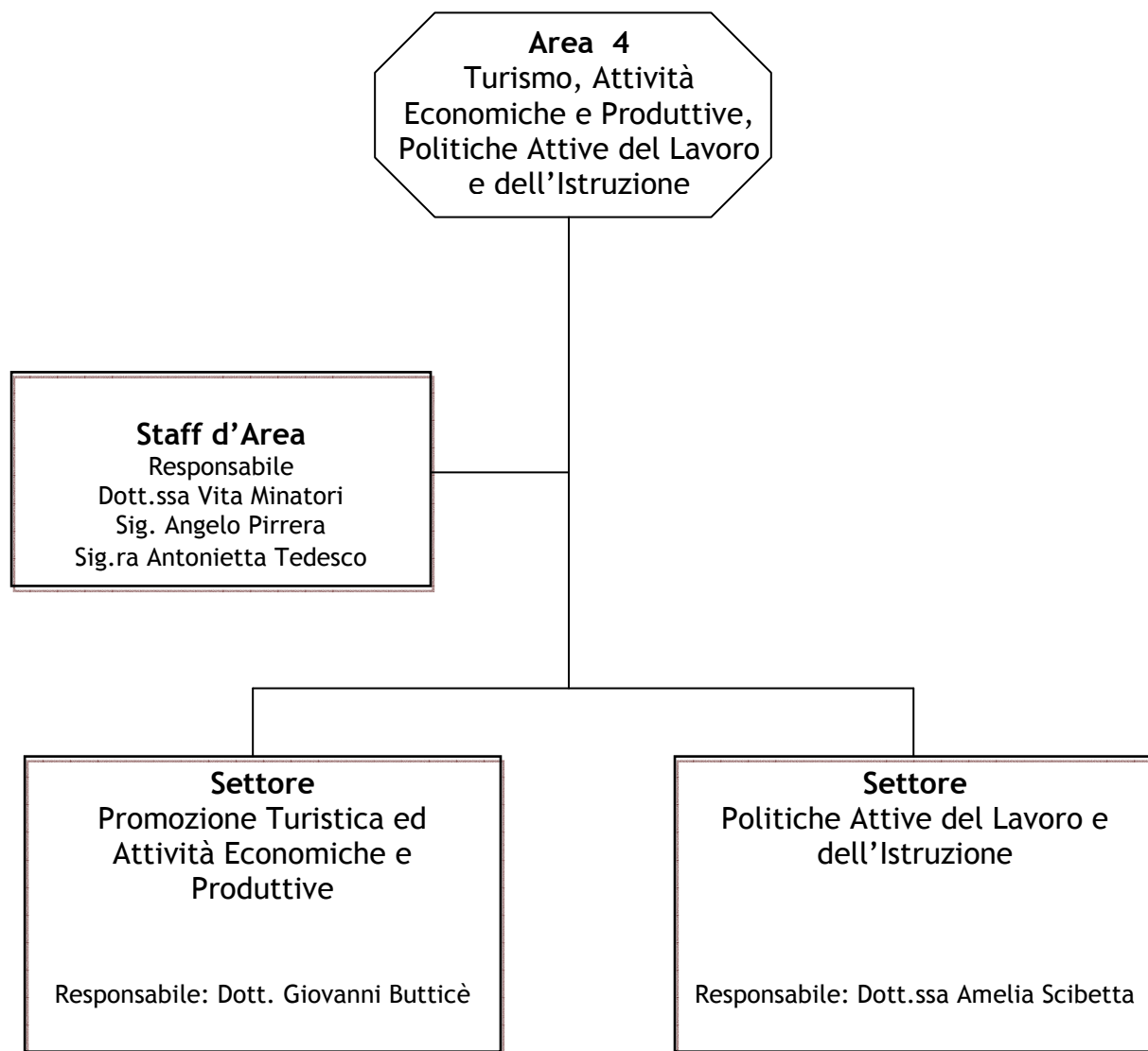
AREA 4

TURISMO, ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE, POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO E DELL'ISTRUZIONE

Direttore d'Area : Dott. Achille Contino



Organigramma Area





Area 4 - Turismo, Attività Economiche e Produttive, Politiche Attive del Lavoro e dell'Istruzione

Obiettivi Direttore d'Area:

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Curare la gestione dell'Area attraverso: 1) Contenimento della spesa 2) razionalizzazione orari. Relazionare in sede di stato di avanzamento obiettivi sui provvedimenti adottati	5%	raggiunto non raggiunto
2	Trasmettere entro il 31.12 gli elenchi dei residui attivi e passivi sui quali i Direttori dei Settori appartenenti all'Area hanno effettuato la revisione, al Direttore del Settore Ragioneria Generale (pluriennale)		
3	Predisporre entro il 30.06, sulla scorta degli organigramma dei settori appartenenti all'Area, l'organigramma d'Area, previo parere del Segretario/Direttore Generale, inviandone copia al Presidente, Segretario/Direttore Generale, al Direttore del Settore Risorse Umane.		
4	Adottare apposite direttive finalizzate a ricondurre ad uniformità l'Area in materia di gestione dei permessi, articolazione oraria e modulistica utilizzata	5%	
5	Verificare a campione, il rispetto direttive impartite dal Segretario/Direttore Generale e dal Direttore d'Area. Relazionare in sede di stato di avanzamento obiettivi	5%	
6	Assicurare l'attuazione delle norme di riforma della P.A. all'interno dell'Area		
7	Trasmettere entro il 30.06 il piano di ferie dell'anno del personale dei settori appartenenti all'Area all'ufficio personale, al Segretario/Direttore Generale garantendo il rispetto di quanto previsto nel CCNL (pluriennale)		
8	Inviare al Settore Ragioneria, entro il 05.08 le proposte di bilancio dei settori appartenenti all'Area.	5%	
9	Predisporre l'attivazione, per l'intera Area, entro il 30.10 di apposito progetto per la sponsorizzazione da parte di privati della fornitura e/o finanziamento di servizi e/o attività d'istituto nel rispetto dei criteri fissati dalla Giunta		
10	Relazionare al Segretario/Direttore Generale ed alla P.O. formazione, entro il 05.12, sulle esigenze formative emerse all'interno dell'Area		
11	Svolgere attività di coordinamento tra i diversi servizi dell'Area promuovendo il miglioramento della comunicazione interna ed esterna		
12	Assicurare il perseguimento degli obiettivi strategici di Settore	20%	



Schema riassuntivo Programmi e Progetti (Rpp 2010-2012)

Programma: Area Turismo, Attività economiche e produttive, Politiche attive del lavoro e dell'Istruzione

Progetto 1: Promozione Turistica ed Attività Economiche e Produttive

Progetto 2: Politiche Attive del Lavoro e dell'Istruzione



Area 4

Settore: Promozione Turistica ed Attività Economiche e ProduttiveResponsabile: **Dott. Giovanni Butticè** Assessori: **C. Pace - S. Castellino - M. Ragusa****Competenze:**

Sviluppo turistico, Competenze soppresse AAPIT, Attività economiche e produttive (Agricoltura - Artigianato - Pesca - Commercio - Industria - Trasporti)

Centro di Responsabilità 07:

Centro di Costo n. 40101 Turismo

Centro di Costo n. 50101 Trasporti pubblici e Autoscuole

Centro di Costo n. 90102 Agricoltura

Centro di Costo n. 90201 Industria, commercio e artigianato

Risorse Umane Assegnate:

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Esperto Amm.vo	D3	4
Funzionario Esperto Biblioteca	D3	1
Funzionario Amm.vo	D	2
Funzionario Tecnico	D	2
Assistente Sociale	D	1
Istruttore Amm.vo	C	10
Istruttore Contabile	C	1
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	1
Addetto Servizi Amm.vi	B	8
Operatore attività di Servizi	A	2

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Tecnico	D	1
Istruttore Amm.vo	C	1
Addetto Servizi Amm.vi	B	7

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

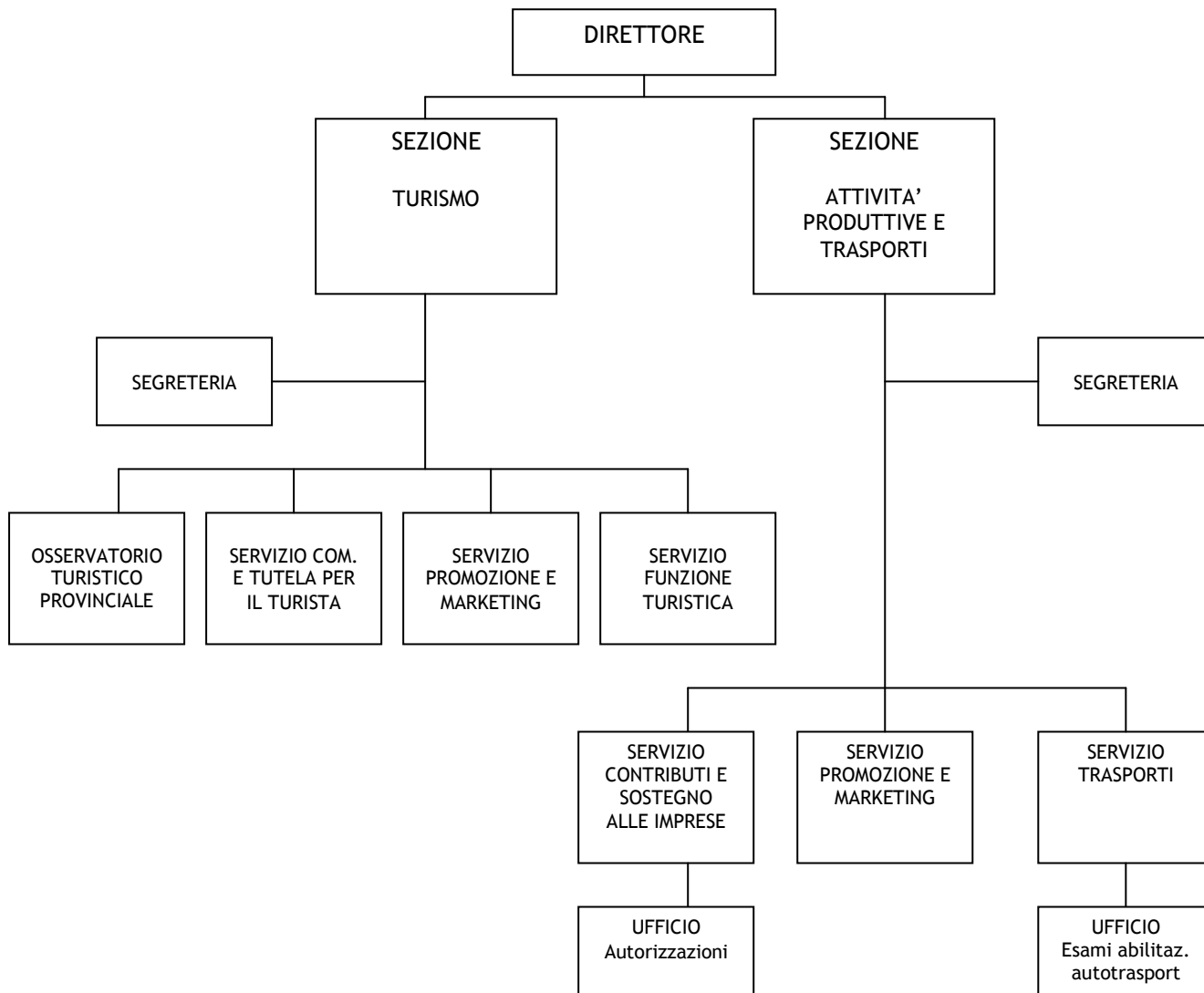
Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Area 4 - Settore: Promozione Turistica ed Attività Economiche e Produttive

Organigramma Settore:





Area 4 - Settore: Promozione Turistica ed Attività Economiche e Produttive

Obiettivi Assegnati:

1) Obiettivi Comuni

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Inviare al Direttore di Area, entro il 30.07 le proposte di bilancio di settore contenute entro i limiti del budget assegnato nell'anno in corso, unitamente alla proposta di relazione previsionale e programmatica. Eventuali maggiori richieste dovranno essere motivate ed indicate separatamente (pluriennale)		Temporale data di realizzazione
2	Inviare al Nucleo di Valutazione, al settore finanziario ed al Controllo di Gestione, entro il 10.09 per il primo semestre, ed entro il 15.02 per il secondo semestre, le schede di autovalutazione con l'indicazione degli stadi di avanzamento degli obiettivi e le schede di monitoraggio relative al controllo di gestione. Relazionare, altresì, in sede di formulazione delle schede del I semestre, sullo stato di attuazione dei programmi ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 (pluriennale)		
3	Predisporre la relazione al rendiconto della gestione entro il 28.02 da trasmettere al Presidente, al Segretario/Direttore Generale, al Settore Ragioneria Generale ed al Controllo di Gestione (pluriennale)		
4	Effettuare entro il 30.11 la revisione dei residui attivi e passivi inviandone copia al Direttore di Area (pluriennale)		
5	Relazionare al Direttore di Area, entro il 30.11, sulle esigenze formative del settore, con indicazione delle tematiche di maggiore rilievo e di corsi che è opportuno organizzare nell'Ente		
6	Predisporre entro il 15.06 il piano di ferie dell'anno del personale dipendente ed inviarlo al Direttore di Area, garantendo il rispetto di quanto previsto nel CCNL (pluriennale)		
7	Effettuare verifiche mensili di rilevazione delle presenze dei dipendenti del settore. Relazionare in merito in sede di verifica semestrale dello stato di avanzamento obiettivi (pluriennale)		
8	Porre in essere entro il 15.02 di ogni anno tutti gli adempimenti relativi al trattamento accessorio del personale e quant'altro previsto in contrattazione integrativa (es. reperibilità, disagio, ecc.) (pluriennale)	5%	
9	Predisporre, nell'ambito del sistema di valutazione permanente dei dipendenti le apposite schede individuando, entro il 28.02 di ogni anno, gli obiettivi assegnati ai dipendenti (pluriennale)	5%	
10	Porre in essere entro il 31.03 di ogni anno tutti gli adempimenti relativi al sistema di valutazione permanente dei dipendenti relativi all'anno precedente (pluriennale)		
11	Individuare entro il 30.04 e, comunque, entro 30 giorni dall'approvazione del PEG, se successiva, tra il personale assegnato al proprio settore un referente che provveda all'aggiornamento mensile della pagina Web afferente il Settore		



Area 4 - Settore: Promozione Turistica ed Attività Economiche e Produttive

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
12	Predisporre entro 30 gg. dall' approvazione del PEG l'organigramma settoriale utilizzando la modulistica appositamente predisposta, inviandone copia al Direttore di Area		Temporale
13	Attivarsi , affinché, prima della scadenza di contratti di somministrazione continuativi, di pertinenza del settore, vengano preventivamente posti in essere le procedure di affidamento, al fine di evitare interruzioni del servizio (pluriennale)		data di realizzazione

Piano delle attività

Ob.	2010												2011		
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	
1															
2	1° semestre								2° semestre						
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11							o entro 30 gg approvazione PEG								
12	entro 30 gg approvazione PEG														
13															



Area 4 - Settore: Promozione Turistica ed Attività Economiche e Produttive

2) Obiettivi Gestionali

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Continuare le iniziative atte alla verifica delle strutture ricettive non autorizzate sul territorio provinciale al fine di elevare la qualità dell'offerta ed un migliore monitoraggio delle strutture ospitali		raggiunto non raggiunto
2	Riorganizzare il servizio statistiche del turismo al fine di recuperare i vuoti informativi del passato e predisporre la gestione telematica delle comunicazioni		
3	Avviare entro il 30.10, nei limiti dello stanziamento del bilancio progetti di comunicazione turistica: punti informazione, segnaletica, sito internet ecc.		
4	Sostenere e promuovere, di concerto con l'assessore al ramo, le manifestazioni volte allo sviluppo turistico		
5	Promuovere l'artigianato locale e i prodotti agricoli secondo le direttive specificatamente impartite dall'Amministrazione		
6	Completare le liquidazioni dei contributi agricoli e zootecnici relativi agli anni precedenti		
7	Monitorare le richieste di contributi alla pesca, notiziando l'Amministrazione e proporre, su specifico indirizzo dell'Amministrazione, eventuali modifiche del regolamento sui contributi		
8	Completare l'organizzazione della commissione provinciale per l'abilitazione di autotrasporto, velocizzando le procedure di esame		
9	Migliorare la gestione delle pratiche inerenti autoscuole, agenzie disbrigo pratiche automobilistiche e agenzie nautiche, proseguendo l'attività di vigilanza in collaborazione con la Polizia Provinciale		



Area 4 - Settore: Promozione Turistica ed Attività Economiche e Produttive

3) Obiettivi Strategici

n	Obiettivo	Peso	Risultato atteso
1	Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi	5%	Razionalizzazione e snellimento delle procedure amministrative
2	Implementazione archivio informatico	5%	Garantire una costante archiviazione informatica documentale al fine di procedere alla dematerializzazione documentale dell'Ente
3	Aggiornamento sito Web istituzionale	5%	Adeguamento ed invio modulistica utilizzata e regolamenti vigenti al settore innovazione tecnologica per l'inserimento nel sito dell'Ente e per la fruibilità presso l'URP
4	Mantenimento standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali	5%	Soddisfacimento delle richieste e del rispetto dei tempi previsti dalle norme e dai regolamenti



Area 4 - Settore: Promozione Turistica ed Attività Economiche e Produttive

Obiettivo strategico n 1:

“Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi”

Responsabile:

Dott. Giovanni Butticè

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Individuazione delle procedure da sottoporre a workflow digitalizzato da concordare con il Direttore delegato per l’Innovazione Tecnologica	Individuazione di n. 2 procedure	Entro 30 gg approvazione PEG
2	Validazione delle procedure digitalizzate da parte del gruppo di lavoro preposto	Validazione procedure individuate	Entro 10 gg
3	Avvio procedure	Avvio	Entro 10 gg
4	Monitoraggio delle procedure digitalizzate nel primo periodo di applicazione	1° monitoraggio 2° monitoraggio	15/09/2010 31/12/2010

Piano delle attività

	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Entro 30 gg approvazione PEG											
2												
3												
4							1° semestre			2° semestre		

**Area 4 - Settore: Promozione Turistica ed Attività Economiche e Produttive****Obiettivo strategico n 2:
"Implementazione archivio informatico"**Responsabile:
Dott. Giovanni Butticè

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Predisposizione materiale documentale da sottoporre a scansione ottica e validazione per mezzo di firma digitale da concordare con il Direttore delegato per l'Innovazione Tecnologica	Individuazione documentazione	30/05/2010
2	Avvio catalogazione ed archiviazione della documentazione informatica prodotta	Catalogazione documentazione	31/12/2010
3	Trasferimento presso l'archivio storico e collocazione presso gli appositi spazi messi a disposizione del settore del materiale cartaceo dematerializzato	Trasferimento documentazione	31/12/2010

Piano delle attività

	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	■											
2						■						
3						■						



Area 4 - Settore: Promozione Turistica ed Attività Economiche e Produttive

Obiettivo strategico n 3:
“Aggiornamento sito web istituzionale”Responsabile:
Dott. Giovanni Butticè

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Adeguamento o modifica modulistica o regolamento	Miglioramento e semplificazione	Semestrale
2	Approvazione da parte della Direzione Generale	Controllo di qualità ed uniformità	Entro 15 gg
3	Trasmissione al servizio Innovazione Tecnologica	Pubblicazione sul sito web	Entro 15 gg

Piano delle attività

	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Gen
1	■						■						
2							■						■
3							■						■

**Area 4 - Settore: Promozione Turistica ed Attività Economiche e Produttive****Obiettivo strategico n 4:**

“Mantenimento standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali”

Responsabile:

Dott. Giovanni Butticè

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Individuazione tempi medi iter procedurali	Avvio attività	Entro 60 gg approvazione PEG
2	Rispetto tempi previsti	Confronto tempi (giorni) di rilascio atti	31/12/2010
3	Monitoraggio attività	1° monitoraggio	30/09/2010
		2° monitoraggio	31/12/2010

Piano delle attività

	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Entro 60 gg approvazione PEG												
2													
3													



Area 4

Settore: Politiche Attive del Lavoro e dell'Istruzione

Responsabile: **Dott.ssa Amelia Scibetta** Assessori: **G. Cani - M. Ragusa - L. Argento**

Competenze:

scuole medie superiori di 2° grado, Istituti Musicali, Consorzio Universitario, Orientamento e Formazione Professionale, Politiche Giovanili, Politiche Attive del Lavoro

Centro di Responsabilità 08:

Centro di Costo n. 20101 Istruzione Secondaria
 Centro di Costo n. 20103 Istituti Musicali
 Centro di Costo n. 20301 Formazione Professionale
 Centro di Costo n. 20302 Altri Servizi Inerenti l'Istruzione
 Centro di Costo n. 80202 Politiche Giovanili
 Centro di Costo n. 90302 Politiche Attive del Lavoro

Risorse Umane Assegnate:

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Esperto Amm.vo	D3	3
Funzionario Amm.vo	D	1
Istruttore Amm.vo	C	5
Istruttore Culturale	C	1
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	2
Addetto Servizi Amm.vi	B	4
Operatore attività di Servizi	A	1

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Addetto Servizi Amm.vi	B	5

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

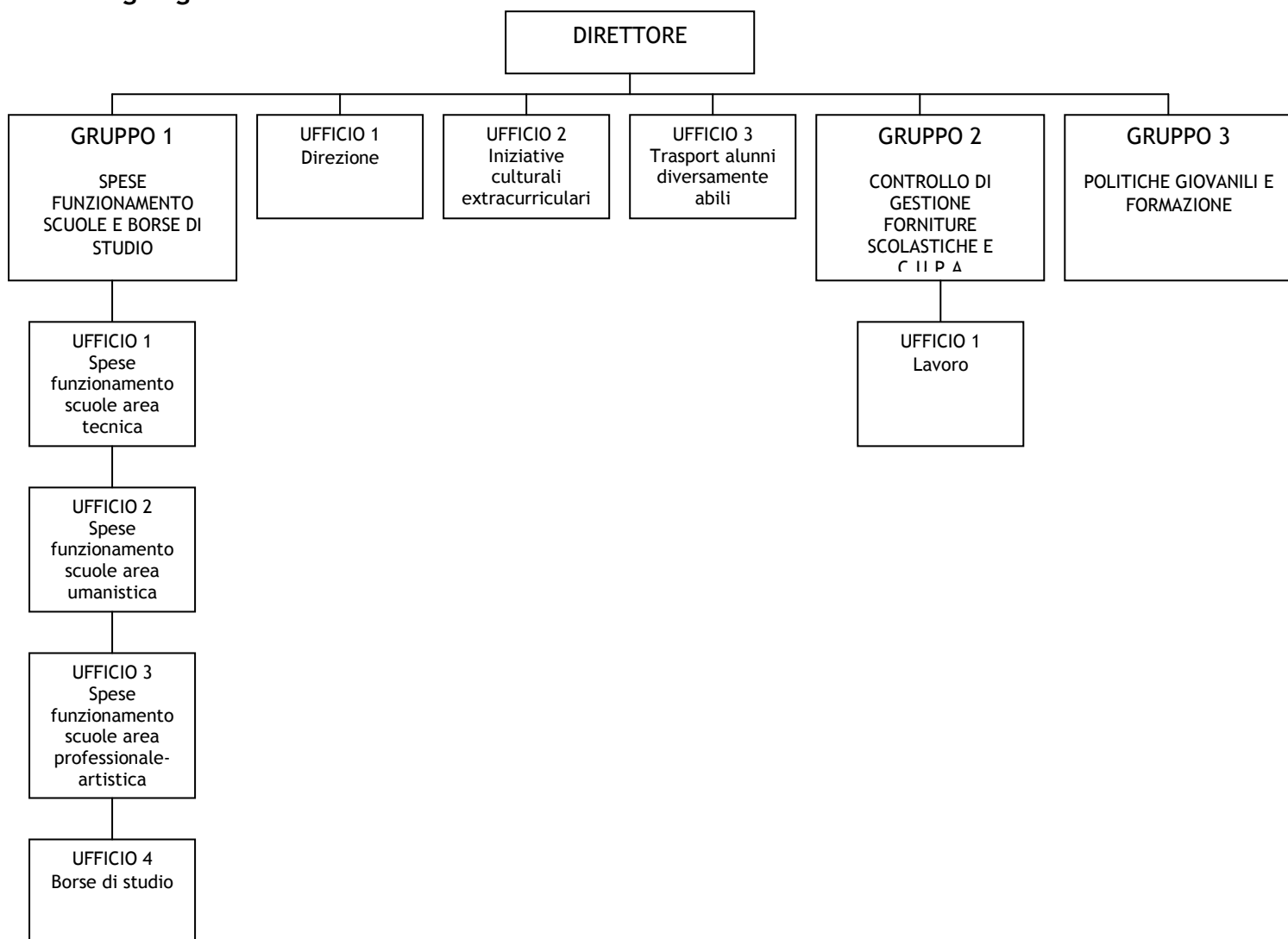
Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Area 4 - Settore: Politiche Attive del Lavoro e dell'Istruzione

Organigramma Settore:



**Area 4 - Settore: Politiche Attive del Lavoro e dell'Istruzione****Obiettivi Assegnati:****1) Obiettivi Comuni**

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Inviare al Direttore di Area, entro il 30.07 le proposte di bilancio di settore contenute entro i limiti del budget assegnato nell'anno in corso, unitamente alla proposta di relazione previsionale e programmatica. Eventuali maggiori richieste dovranno essere motivate ed indicate separatamente (pluriennale)		Temporale data di realizzazione
2	Inviare al Nucleo di Valutazione, al settore finanziario ed al Controllo di Gestione, entro il 10.09 per il primo semestre, ed entro il 15.02 per il secondo semestre, le schede di autovalutazione con l'indicazione degli stadi di avanzamento degli obiettivi e le schede di monitoraggio relative al controllo di gestione. Relazionare, altresì, in sede di formulazione delle schede del I semestre, sullo stato di attuazione dei programmi ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 (pluriennale)		
3	Predisporre la relazione al rendiconto della gestione entro il 28.02 da trasmettere al Presidente, al Segretario/Direttore Generale, al Settore Ragioneria Generale ed al Controllo di Gestione (pluriennale)		
4	Effettuare entro il 30.11 la revisione dei residui attivi e passivi inviandone copia al Direttore di Area (pluriennale)		
5	Relazionare al Direttore di Area, entro il 30.11, sulle esigenze formative del settore, con indicazione delle tematiche di maggiore rilievo e di corsi che è opportuno organizzare nell'Ente		
6	Predisporre entro il 15.06 il piano di ferie dell'anno del personale dipendente ed inviarlo al Direttore di Area, garantendo il rispetto di quanto previsto nel CCNL (pluriennale)		
7	Effettuare verifiche mensili di rilevazione delle presenze dei dipendenti del settore. Relazionare in merito in sede di verifica semestrale dello stato di avanzamento obiettivi (pluriennale)		
8	Porre in essere entro il 15.02 di ogni anno tutti gli adempimenti relativi al trattamento accessorio del personale e quant'altro previsto in contrattazione integrativa (es. reperibilità, disagio, ecc.) (pluriennale)	5%	
9	Predisporre, nell'ambito del sistema di valutazione permanente dei dipendenti le apposite schede individuando, entro il 28.02 di ogni anno, gli obiettivi assegnati ai dipendenti (pluriennale)	5%	
10	Porre in essere entro il 31.03 di ogni anno tutti gli adempimenti relativi al sistema di valutazione permanente dei dipendenti relativi all'anno precedente (pluriennale)		
11	Individuare entro il 30.04 e, comunque, entro 30 giorni dall'approvazione del PEG, se successiva, tra il personale assegnato al proprio settore un referente che provveda all'aggiornamento mensile della pagina Web afferente il Settore		



Area 4 - Settore: Politiche Attive del Lavoro e dell'Istruzione

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
12	Predisporre entro 30 gg. dall' approvazione del PEG l'organigramma settoriale utilizzando la modulistica appositamente predisposta, inviandone copia al Direttore di Area		Temporale
13	Attivarsi, affinché, prima della scadenza di contratti di somministrazione continuativi, di pertinenza del settore, vengano preventivamente posti in essere le procedure di affidamento, al fine di evitare interruzioni del servizio (pluriennale)		data di realizzazione

Piano delle attività

Ob.	2010												2011		
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	
1	[Pink bar]														
2	1° semestre								2° semestre						
3														[Green bar]	
4	[Dark Purple bar]														
5	[Light Blue bar]														
6	[Purple bar]														
7															
8	[Pink bar]														
9	[Orange bar]														
10	[Yellow bar]														
11	[Light Green bar]					o entro 30 gg approvazione PEG									
12	[Light Blue bar] entro 30 gg approvazione PEG														
13															

**Area 4 - Settore: Politiche Attive del Lavoro e dell'Istruzione****2) Obiettivi Gestionali**

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Curare la gestione amministrativa delle scuole medie superiori di 2° grado tramite una costante attività di controllo e consulenza ed eventuale recupero crediti		raggiunto non raggiunto
2	Provvedere all'approvazione delle graduatorie ed alla relativa liquidazione delle borse di studio ex L.62/2000 agli studenti di famiglie meno abbienti residenti nel territorio della provincia		
3	Gestire il trasporto scolastico degli alunni diversamente abili in tutto il territorio provinciale		
4	Concludere entro il 10.10 l'istituita I edizione del Premio letterario "Saetta e Livatino" ed attivarsi entro il 31.12 ad organizzare la seconda edizione da concordare con l'assessore al ramo		
5	Curare i rapporti con il Consorzio Universitario della Provincia di Agrigento e provvedendo all'espletamento di tutti i conseguenti adempimenti		
6	Proporre entro il 30.06 soluzioni ritenute idonee ai fini della razionalizzazione della rete scolastica ex L.R. 6/2000		
7	Aggiornare il sito web della Provincia dedicato all'area tematica delle Politiche giovani		
8	Porre in essere ed organizzare apposite iniziative finalizzate al sostegno lavorativo dei giovani di concerto con l'UPLMO e consorzio Universitario		
9	Favorire l'apertura delle scuole ad attività extra curriculari di sensibilizzazione alla cultura della legalità ed alla integrazione sociale di fasce sociali più deboli		
10	Favorire la realizzazione dell'orientamento post scolastico, universitario e professionale alla luce della riforma in itinere della scuola secondaria		

**Area 4 - Settore: Politiche Attive del Lavoro e dell'Istruzione****3) Obiettivi Strategici**

n	Obiettivo	Peso	Risultato atteso
1	Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi	5%	Razionalizzazione e snellimento delle procedure amministrative
2	Implementazione archivio informatico	5%	Garantire una costante archiviazione informatica documentale al fine di procedere alla dematerializzazione documentale dell'Ente
3	Aggiornamento sito Web istituzionale	5%	Adeguamento ed invio modulistica utilizzata e regolamenti vigenti al settore innovazione tecnologica per l'inserimento nel sito dell'Ente e per la fruibilità presso l'URP
4	Mantenimento standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali	5%	Soddisfacimento delle richieste e del rispetto dei tempi previsti dalle norme e dai regolamenti



Area 4 - Settore: Politiche Attive del Lavoro e dell'Istruzione

Obiettivo strategico n 1:

“Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi”

Responsabile:

Dott.ssa Amelia Scibetta

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Individuazione delle procedure da sottoporre a workflow digitalizzato da concordare con il Direttore delegato per l'Innovazione Tecnologica	Individuazione di n. 2 procedure	Entro 30 gg approvazione PEG
2	Validazione delle procedure digitalizzate da parte del gruppo di lavoro preposto	Validazione procedure individuate	Entro 10 gg
3	Avvio procedure	Avvio	Entro 10 gg
4	Monitoraggio delle procedure digitalizzate nel primo periodo di applicazione	1° monitoraggio 2° monitoraggio	15/09/2010 31/12/2010

Piano delle attività

	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Entro 30 gg approvazione PEG											
2												
3												
4							1° semestre			2° semestre		

**Area 4 - Settore: Politiche Attive del Lavoro e dell'Istruzione****Obiettivo strategico n 2:
"Implementazione archivio informatico"**Responsabile:
Dott.ssa Amelia Scibetta

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Predisposizione materiale documentale da sottoporre a scansione ottica e validazione per mezzo di firma digitale da concordare con il Direttore delegato per l'Innovazione Tecnologica	Individuazione documentazione	30/05/2010
2	Avvio catalogazione ed archiviazione della documentazione informatica prodotta	Catalogazione documentazione	31/12/2010
3	Trasferimento presso l'archivio storico e collocazione presso gli appositi spazi messi a disposizione del settore del materiale cartaceo dematerializzato	Trasferimento documentazione	31/12/2010

Piano delle attività

	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	■											
2						■						
3						■						

**Area 4 - Settore: Politiche Attive del Lavoro e dell'Istruzione****Obiettivo strategico n 3:**
“Aggiornamento sito web istituzionale”Responsabile:
Dott.ssa Amelia Scibetta

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Adeguamento o modifica modulistica o regolamento	Miglioramento e semplificazione	Semestrale
2	Approvazione da parte della Direzione Generale	Controllo di qualità ed uniformità	Entro 15 gg
3	Trasmissione al servizio Innovazione Tecnologica	Pubblicazione sul sito web	Entro 15 gg

Piano delle attività

	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Gen
1	■						■						
2							■						■
3							■						■

**Area 4 - Settore: Politiche Attive del Lavoro e dell'Istruzione****Obiettivo strategico n 4:**

"Mantenimento standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali"

Responsabile:

Dott.ssa Amelia Scibetta

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Individuazione tempi medi iter procedurali	Avvio attività	Entro 60 gg approvazione PEG
2	Rispetto tempi previsti	Confronto tempi (giorni) di rilascio atti	31/12/2010
3	Monitoraggio attività	1° monitoraggio	30/09/2010
		2° monitoraggio	31/12/2010

Piano delle attività

	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Entro 60 gg approvazione PEG												
2													
3													

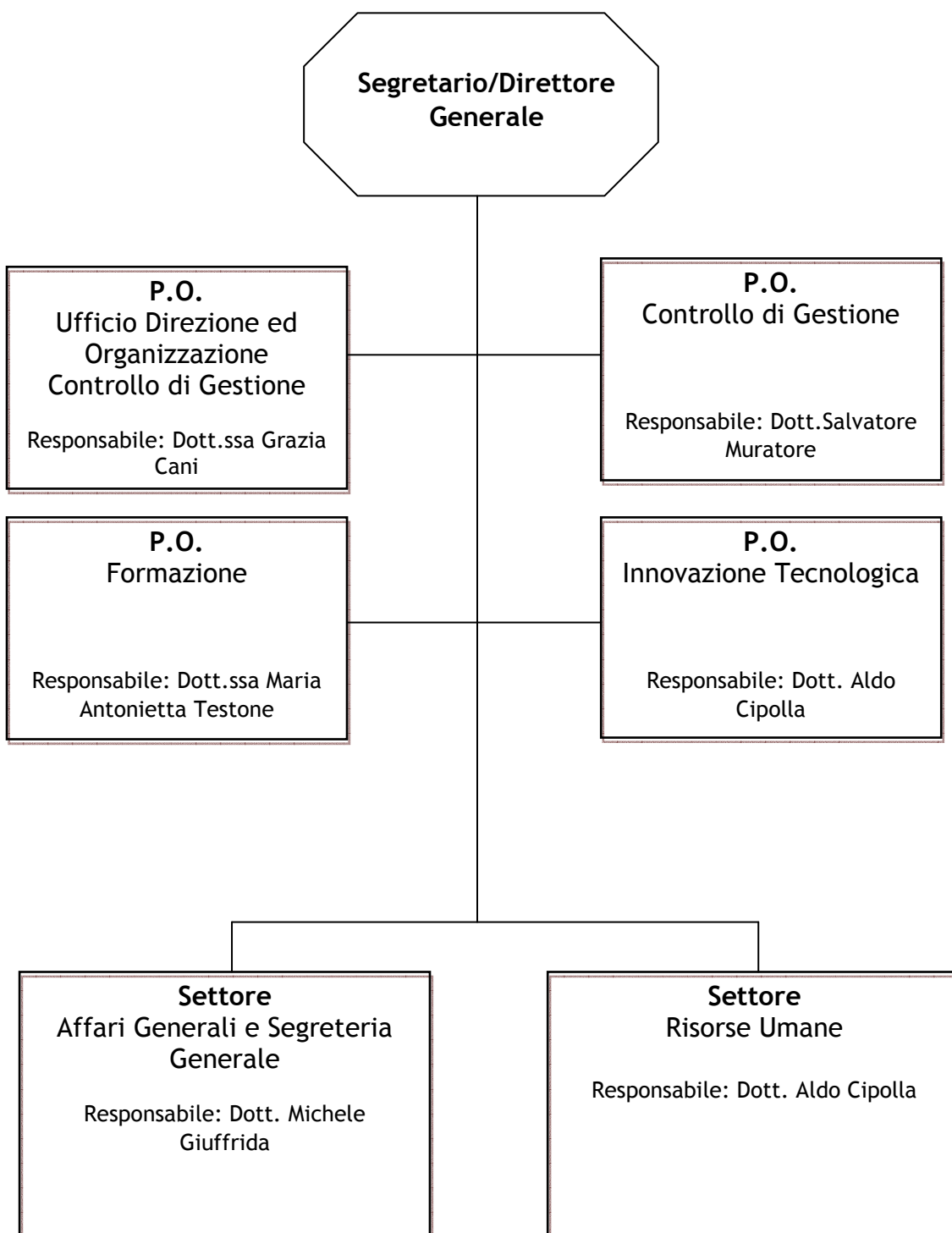


**POSIZIONI IN STAFF
ALLA
DIREZIONE GENERALE**

Segretario/Direttore Generale : Dott. Giuseppe Vella



Organigramma Staff





Schema riassuntivo Programmi e Progetti (Rpp 2010-2012)

Programma: Risorse Umane

Progetto 1: Personale, Organizzazione e Metodi

Progetto 2: Personale Precario

Programma: Affari Generali e Segreteria Generale

Progetto 1: Presidenza Giunta e Giunta Provinciale

Progetto 2: Presidenza Consiglio e Consiglio Provinciale

Progetto 3: Affari Legali e Generali

Programma: Staff alla Direzione Generale

Progetto 1: Innovazione Tecnologica

Progetto 2: Controllo di Gestione

Progetto 3: Formazione

Progetto 4: Direzione ed Organizzazione



Staff alla Direzione Generale

Settore: Risorse Umane

Responsabile: Dott. Aldo Cipolla

Competenze:

Gestione giuridica ed economica del personale dell'Ente e dei servizi esternalizzati con l'esclusione dell'emissione dei mandati di pagamento - Assunzioni - Organizzazione del personale

Centro di Responsabilità 09:Centro di Costo n. 10202 Personale ed Organizzazione
Centro di Costo n. 90301 Personale Precario**Risorse Umane Assegnate:**

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Esperto Amm.vo	D3	6
Funzionario Amm.vo	D	2
Istruttore Amm.vo	C	5
Informatico	C	2
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	2
Addetto Servizi Amm.vi	B	4
Operatore attività di Servizi	A	1

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Istruttore Amm.vo	C	1
Addetto Servizi Amm.vi	B	9

3) Personale RESAIS

Qualifica	Livello	Quantità
Istruttore Direttivo	7°	1
Istruttore Amm.vo	6°	1
Esecutore Amm.vo	4°	1

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

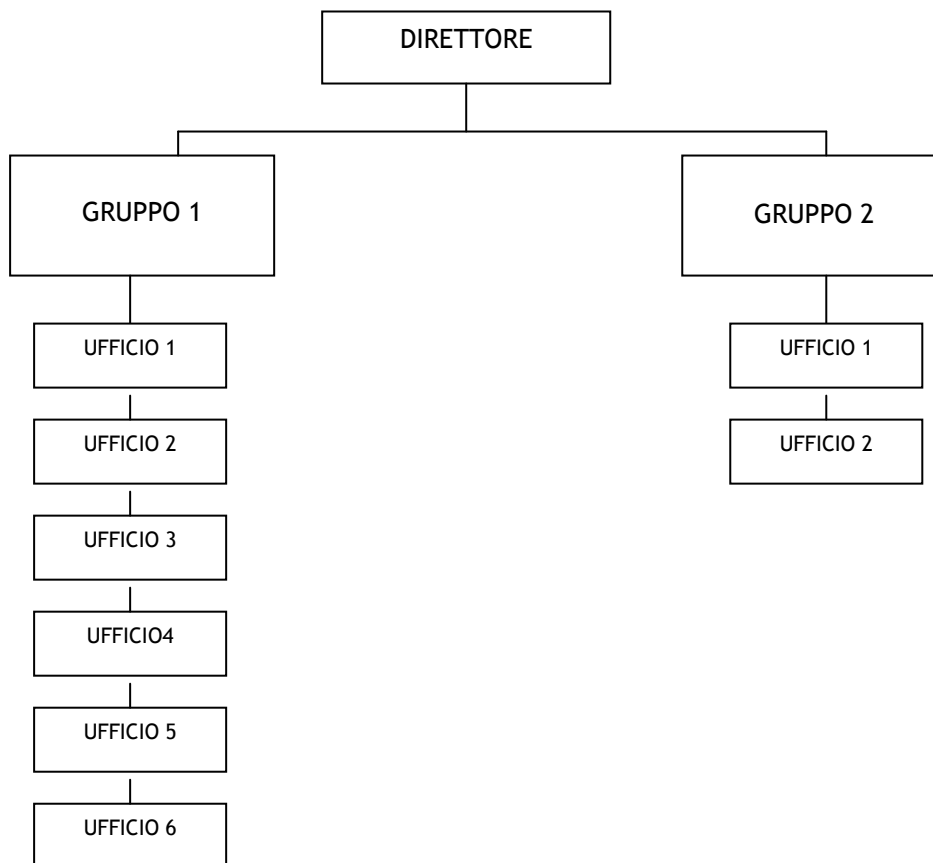
Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Staff alla Direzione Generale - Settore: Risorse Umane

Organigramma Settore:





Staff alla Direzione Generale - Settore: Risorse Umane

Obiettivi Assegnati:

1) Obiettivi Comuni

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Inviare al Direttore di Area, entro il 30.07 le proposte di bilancio di settore contenute entro i limiti del budget assegnato nell'anno in corso, unitamente alla proposta di relazione previsionale e programmatica. Eventuali maggiori richieste dovranno essere motivate ed indicate separatamente (pluriennale)		Temporale data di realizzazione
2	Inviare al Nucleo di Valutazione, al settore finanziario ed al Controllo di Gestione, entro il 10.09 per il primo semestre, ed entro il 15.02 per il secondo semestre, le schede di autovalutazione con l'indicazione degli stadi di avanzamento degli obiettivi e le schede di monitoraggio relative al controllo di gestione. Relazionare, altresì, in sede di formulazione delle schede del I semestre, sullo stato di attuazione dei programmi ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 (pluriennale)		
3	Predisporre la relazione al rendiconto della gestione entro il 28.02 da trasmettere al Presidente, al Segretario/Direttore Generale, al Settore Ragioneria Generale ed al Controllo di Gestione (pluriennale)		
4	Effettuare entro il 30.11 la revisione dei residui attivi e passivi inviandone copia al Direttore di Area (pluriennale)		
5	Relazionare al Direttore di Area, entro il 30.11, sulle esigenze formative del settore, con indicazione delle tematiche di maggiore rilievo e di corsi che è opportuno organizzare nell'Ente		
6	Predisporre entro il 15.06 il piano di ferie dell'anno del personale dipendente ed inviarlo al Direttore di Area, garantendo il rispetto di quanto previsto nel CCNL (pluriennale)		
7	Effettuare verifiche mensili di rilevazione delle presenze dei dipendenti del settore. Relazionare in merito in sede di verifica semestrale dello stato di avanzamento obiettivi (pluriennale)		
8	Porre in essere entro il 15.02 di ogni anno tutti gli adempimenti relativi al trattamento accessorio del personale e quant'altro previsto in contrattazione integrativa (es. reperibilità, disagio, ecc.) (pluriennale)	5%	
9	Predisporre, nell'ambito del sistema di valutazione permanente dei dipendenti le apposite schede individuando, entro il 28.02 di ogni anno, gli obiettivi assegnati ai dipendenti (pluriennale)	5%	
10	Porre in essere entro il 31.03 di ogni anno tutti gli adempimenti relativi al sistema di valutazione permanente dei dipendenti relativi all'anno precedente (pluriennale)		
11	Individuare entro il 30.04 e, comunque, entro 30 giorni dall'approvazione del PEG, se successiva, tra il personale assegnato al proprio settore un referente che provveda all'aggiornamento mensile della pagina Web afferente il Settore		



Staff alla Direzione Generale - Settore: Risorse Umane

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
12	Predisporre entro 30 gg. dall' approvazione del PEG l'organigramma settoriale utilizzando la modulistica appositamente predisposta, inviandone copia al Direttore di Area		Temporale
13	Attivarsi, affinché, prima della scadenza di contratti di somministrazione continuativi, di pertinenza del settore, vengano preventivamente posti in essere le procedure di affidamento, al fine di evitare interruzioni del servizio (pluriennale)		data di realizzazione

Piano delle attività

Ob.	2010												2011		
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	
1															
2	1° semestre								2° semestre						
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11							o entro 30 gg approvazione PEG								
12	entro 30 gg approvazione PEG														
13															



Staff alla Direzione Generale - Settore: Risorse Umane

2) Obiettivi Gestionali

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Proporre al segretario/direttore generale, entro il 30.11 dell'anno precedente la ripartizione del fondo di lavoro straordinario ai diversi settori. (Obiettivo pluriennale)	5%	raggiunto non raggiunto
2	Curare la gestione di tutti gli istituti giuridici ed economici relativi al rapporto di impiego dei dipendenti		
3	Redigere entro il 30.04 proposta del piano annuale e triennale delle assunzioni di concerto con il Segretario/Direttore Generale, il Presidente e l'Assessore al Personale		
4	Provvedere all'esecuzione del programma occupazionale		
5	Provvedere di concerto con il Segretario/Direttore Generale alla razionale distribuzione delle risorse umane all'interno dei vari settori. Predisporre bozza da sottoporre al Segretario/direttore generale entro il 30.09		
6	Porre in essere, entro il 30.11 dell'anno precedente, bozza di ripartizione del fondo e sottoporla al Segretario/Direttore Generale (Obiettivo pluriennale)		
7	Curare la puntuale e tempestiva applicazione dei diversi e nuovi CCNL relativi alle diverse categorie di personale, alla dirigenza, al Segretario Generale ed al personale docente dell'Istituto Toscanini		
8	Provvedere alla trasmissione all'Ufficio Provinciale del lavoro del prospetto informativo disabili previsto dall'art. 9 della L. 68/99 conformemente alla normativa vigente		
9	Provvedere alla trasmissione alla Ragioneria dello Stato, entro il 31.05, del Conto Annuale		
10	Provvedere alla trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro il 30.06 dei dati relativi alla Anagrafe delle prestazioni		
11	Predisporre e trasmettere al Segretario/Direttore Generale entro il 30.09, bozza di adeguamento alle nuove disposizioni del Decreto Brunetta del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi	5%	
12	Rimodulare entro il 20.04 le schede di valutazione dei dipendenti secondo gli accordi raggiunti con le organizzazioni sindacali		
13	Trasmettere entro il 30.06 relazione sull'attività svolta dall'Ufficio ispettivo nell'anno precedente ed individuare a campione entro il 30.09 personale per l'indagine ispettiva		
14	Stipulare una convenzione con l'I.S.S.M. Toscanini di Ribera e adottare tutti i provvedimenti consequenziali alla dismissione dell'istituto		
15	Porre in atto con scadenza trimestrale (01.01 - 01.04 - 01.07 - 01.10) di ogni anno tutti gli adempimenti relativi alla pubblicazione degli atti sul sito internet dell'Ente ai sensi della L.R. 16.12.2008 n. 22.		
16	Curare gli adempimenti relativi al progetto trasparenza disciplinato dalle varie leggi del c.d. "Riforma Brunetta"		



Staff alla Direzione Generale - Settore: Risorse Umane**3) Obiettivi Strategici**

n	Obiettivo	Peso	Risultato atteso
1	Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi	5%	Razionalizzazione e snellimento delle procedure amministrative
2	Implementazione archivio informatico	5%	Garantire una costante archiviazione informatica documentale al fine di procedere alla dematerializzazione documentale dell'Ente
3	Aggiornamento sito Web istituzionale	5%	Adeguamento ed invio modulistica utilizzata e regolamenti vigenti al settore innovazione tecnologica per l'inserimento nel sito dell'Ente e per la fruibilità presso l'URP
4	Mantenimento standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali	5%	Soddisfacimento delle richieste e del rispetto dei tempi previsti dalle norme e dai regolamenti



Staff alla Direzione Generale - Settore: Risorse Umane

Obiettivo strategico n 1:

“Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi”

Responsabile:

Dott. Aldo Cipolla

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Individuazione delle procedure da sottoporre a workflow digitalizzato da concordare con il Direttore delegato per l'Innovazione Tecnologica	Individuazione di n. 2 procedure	Entro 30 gg approvazione PEG
2	Validazione delle procedure digitalizzate da parte del gruppo di lavoro preposto	Validazione procedure individuate	Entro 10 gg
3	Avvio procedure	Avvio	Entro 10 gg
4	Monitoraggio delle procedure digitalizzate nel primo periodo di applicazione	1° monitoraggio 2° monitoraggio	15/09/2010 31/12/2010

Piano delle attività

	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Entro 30 gg approvazione PEG											
2												
3												
4							1° semestre			2° semestre		



Staff alla Direzione Generale - Settore: Risorse Umane

Obiettivo strategico n 2:
“Implementazione archivio informatico”Responsabile:
Dott. Aldo Cipolla

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Predisposizione materiale documentale da sottoporre a scansione ottica e validazione per mezzo di firma digitale da concordare con il Direttore delegato per l'Innovazione Tecnologica	Individuazione documentazione	30/05/2010
2	Avvio catalogazione ed archiviazione della documentazione informatica prodotta	Catalogazione documentazione	31/12/2010
3	Trasferimento presso l'archivio storico e collocazione presso gli appositi spazi messi a disposizione del settore del materiale cartaceo dematerializzato	Trasferimento documentazione	31/12/2010

Piano delle attività

	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	■											
2						■						
3						■						



Staff alla Direzione Generale - Settore: Risorse Umane

Obiettivo strategico n 3:
“Aggiornamento sito web istituzionale”Responsabile:
Dott. Aldo Cipolla

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Adeguamento o modifica modulistica o regolamento	Miglioramento e semplificazione	Semestrale
2	Approvazione da parte della Direzione Generale	Controllo di qualità ed uniformità	Entro 15 gg
3	Trasmissione al servizio Innovazione Tecnologica	Pubblicazione sul sito web	Entro 15 gg

Piano delle attività

	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	
1	■						■							
2							■						■	
3							■						■	



Staffa alla Direzione Generale - Settore: Risorse Umane

Obiettivo strategico n 4:

“Mantenimento standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali”

Responsabile:

Dott. Aldo Cipolla

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Individuazione tempi medi iter procedurali	Avvio attività	Entro 60 gg approvazione PEG
2	Rispetto tempi previsti	Confronto tempi (giorni) di rilascio atti	31/12/2010
3	Monitoraggio attività	1° monitoraggio	30/09/2010
		2° monitoraggio	31/12/2010

Piano delle attività

	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Entro 60 gg approvazione PEG												
2													
3													



Staff alla Direzione Generale

Settore: Affari Generali e Segreteria Generale

Responsabile: Dott. Michele Giuffrida

Competenze:

Affari generali, Ufficio di Segreteria Generale, Giunta, Presidenza del Consiglio, Contenzioso, Legalità e trasparenza - Rapporti con la Polizia Giudiziaria, Coordinamento e/o supervisione dei rapporti dell'Ente in materia di pianificazione e gestione verso le aziende speciali e società partecipate ivi compresa la gestione di tutti gli adempimenti normativi ed amministrativi connessi, Controllo strategico.

Centro di Responsabilità 10:

Centro di Costo n. 10103 Presidente Giunta e Giunta Provinciale
Centro di Costo n. 10104 Presidente Consiglio e Consiglio provinciale
Centro di Costo n. 10201 Segreteria generale
Centro di Costo n. 10901 Affari Legali e Generali

Risorse Umane Assegnate:

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Esperto Amm.vo	D3	3
Funzionario Amm.vo	D	5
Istruttore Amm.vo	C	13
Istruttore Culturale	C	1
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	3
Addetto Servizi Amm.vi	B	16
Centralinista	B	1
Cantoniere	B	1
Operatore attività di Servizi	A	4

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Istruttore Amm.vo	C	2
Addetto Servizi Amm.vi	B	8

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

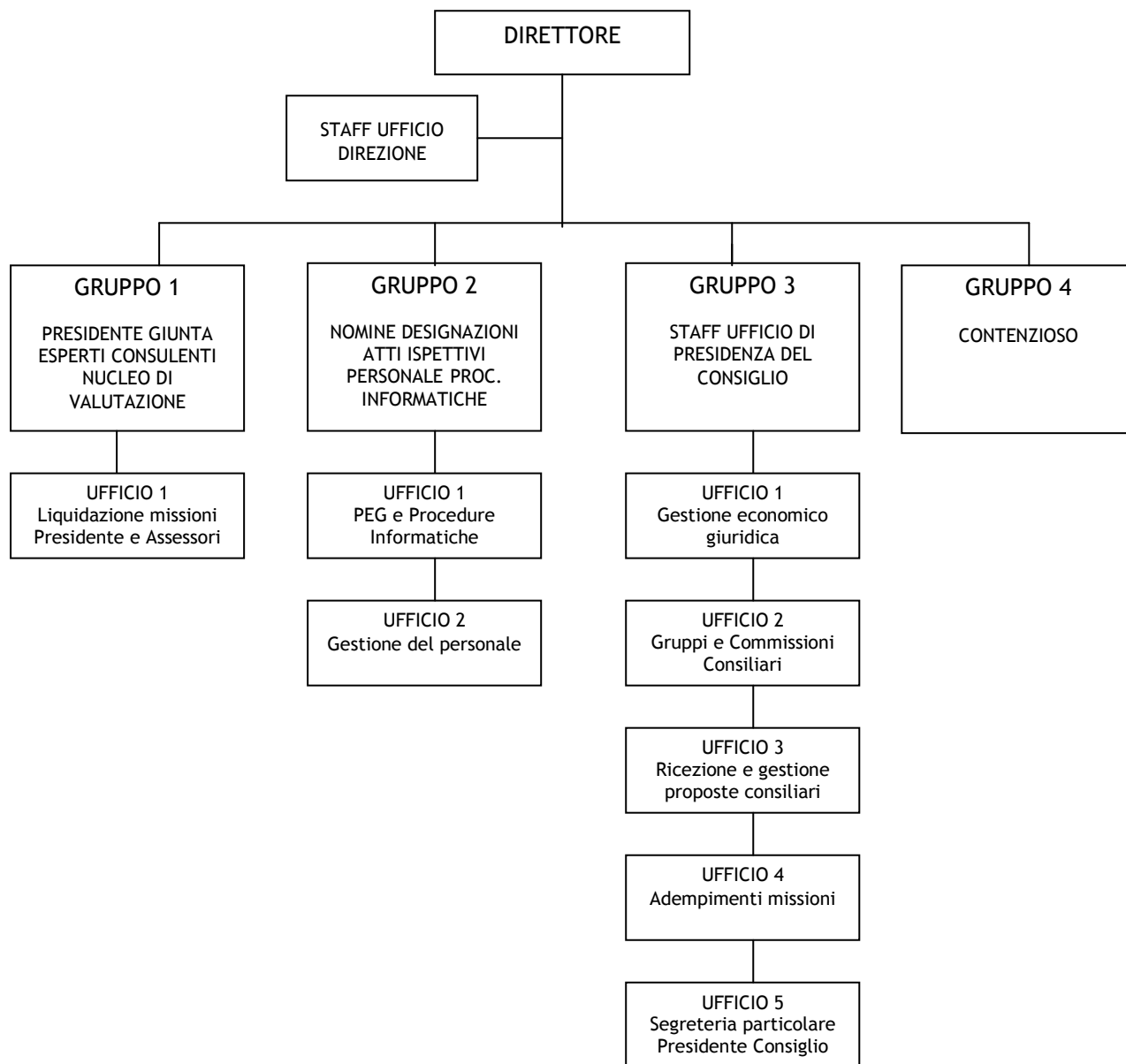
Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Staff alla Direzione Generale - Settore: Affari Generali e Segreteria Generale

Organigramma Settore:





Staff alla Direzione Generale - Settore: Affari Generali e Segreteria Generale

Obiettivi Assegnati:

1) Obiettivi Comuni

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Inviare al Direttore di Area, entro il 30.07 le proposte di bilancio di settore contenute entro i limiti del budget assegnato nell'anno in corso, unitamente alla proposta di relazione previsionale e programmatica. Eventuali maggiori richieste dovranno essere motivate ed indicate separatamente (pluriennale)		Temporale data di realizzazione
2	Inviare al Nucleo di Valutazione, al settore finanziario ed al Controllo di Gestione, entro il 10.09 per il primo semestre, ed entro il 15.02 per il secondo semestre, le schede di autovalutazione con l'indicazione degli stadi di avanzamento degli obiettivi e le schede di monitoraggio relative al controllo di gestione. Relazionare, altresì, in sede di formulazione delle schede del I semestre, sullo stato di attuazione dei programmi ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 (pluriennale)		
3	Predisporre la relazione al rendiconto della gestione entro il 28.02 da trasmettere al Presidente, al Segretario/Direttore Generale, al Settore Ragioneria Generale ed al Controllo di Gestione (pluriennale)		
4	Effettuare entro il 30.11 la revisione dei residui attivi e passivi inviandone copia al Direttore di Area (pluriennale)		
5	Relazionare al Direttore di Area, entro il 30.11, sulle esigenze formative del settore, con indicazione delle tematiche di maggiore rilievo e di corsi che è opportuno organizzare nell'Ente		
6	Predisporre entro il 15.06 il piano di ferie dell'anno del personale dipendente ed inviarlo al Direttore di Area, garantendo il rispetto di quanto previsto nel CCNL (pluriennale)		
7	Effettuare verifiche mensili di rilevazione delle presenze dei dipendenti del settore. Relazionare in merito in sede di verifica semestrale dello stato di avanzamento obiettivi (pluriennale)		
8	Porre in essere entro il 15.02 di ogni anno tutti gli adempimenti relativi al trattamento accessorio del personale e quant'altro previsto in contrattazione integrativa (es. reperibilità, disagio, ecc.) (pluriennale)	5%	
9	Predisporre, nell'ambito del sistema di valutazione permanente dei dipendenti le apposite schede individuando, entro il 28.02 di ogni anno, gli obiettivi assegnati ai dipendenti (pluriennale)	5%	
10	Porre in essere entro il 31.03 di ogni anno tutti gli adempimenti relativi al sistema di valutazione permanente dei dipendenti relativi all'anno precedente (pluriennale)		
11	Individuare entro il 30.04 e, comunque, entro 30 giorni dall'approvazione del PEG, se successiva, tra il personale assegnato al proprio settore un referente che provveda all'aggiornamento mensile della pagina Web afferente il Settore		



Staff alla Direzione Generale - Settore: Affari Generali e Segreteria Generale

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
12	Predisporre entro 30 gg. dall' approvazione del PEG l'organigramma settoriale utilizzando la modulistica appositamente predisposta, inviandone copia al Direttore di Area		Temporale
13	Attivarsi , affinché, prima della scadenza di contratti di somministrazione continuativi, di pertinenza del settore, vengano preventivamente posti in essere le procedure di affidamento, al fine di evitare interruzioni del servizio (pluriennale)		data di realizzazione

Piano delle attività

Ob.	2010												2011		
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	
1															
2	1° semestre								2° semestre						
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11							o entro 30 gg approvazione PEG								
12	entro 30 gg approvazione PEG														
13															



Staff alla Direzione Generale - Settore: Affari Generali e Segreteria Generale

2) Obiettivi Gestionali

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Curare la gestione giuridico-economica del Presidente e degli Organi Istituzionali ai sensi della L.R. 30/2000 provvedendo all'istruttoria dei relativi atti entro 30 giorni dal ricevimento		raggiunto non raggiunto
2	Garantire all'inizio di ciascun anno, al fine di non creare interruzioni, la esternalizzazione del servizio di ripresa e messa in onda delle sedute del Consiglio Provinciale, di concerto con il Presidente del Consiglio, destinate allo svolgimento delle interrogazioni ed interpellanze a risposta immediata, nonché quelle destinate all'esame delle proposte del bilancio di previsione, del conto consuntivo, dell'asestamento generale del bilancio, del piano triennale delle OO.PP. ed allo svolgimento dei consigli straordinari. (Obiettivo gestionale pluriennale)		
3	Curare, con aggiornamento giornaliero, la tenuta dei registri delle determinazioni presidenziali e dirigenziali e tutti gli adempimenti conseguenti		
4	Provvedere, entro gg. 8 dal ricevimento, all'istruttoria degli atti ispettivi ed alla conseguente definizione		
5	Predisporre, entro 10 giorni dalla scadenza, i provvedimenti di nomina e/o designazione in Enti, Organismi e Società, degli esperti e di eventuali consulenti, nonché la loro gestione e quant'altro necessario in materia		
6	Proporre entro il 30.06 una bozza di schema di determinazione Presidenziale o Dirigenziale di conferimento incarico di collaborazione e consulenza da inviare a tutti i settori, ove ritenuto necessario in seguito all'evoluzione legislativa in materia	5%	
7	Curare di concerto con l'unità organizzativa Innovazione Tecnologica l'attività archivistica di supporto e il coordinamento delle strutture archivistiche decentrate con riferimento alle procedure informatizzate di protocollazione della posta		
8	Avviare entro il 30.06 con il supporto dell'unità organizzativa Innovazione tecnologica la procedura relativa all'archiviazione ottica della corrispondenza		
9	Svolgere attività di supporto nella semplificazione del procedimento di accesso agli atti anche attraverso l'utilizzo di strumenti telematici		
10	Curare l'attività di supporto agli organi istituzionali		
11	Adempiere, nei termini di legge, a quanto previsto in materia di pubblicità della situazione patrimoniale ai sensi della L.R. 15.11.1982 n.128 e successive modifiche e integrazioni e in riferimento a quant'altro previsto in materia. (Obiettivo pluriennale)		
12	Effettuare, previa direttiva del Segretario/Direttore Generale, la raccolta, rilegatura e catalogazione di tutti i regolamenti dell'Ente provvedendo all'aggiornamento della relativa pubblicazione		
13	Garantire assistenza legale per vertenze, pareri, arbitrati, liti etc. ai fini di un'adeguata difesa delle ragioni dell'Ente		
14	Effettuare entro il 31.12 la ricognizione delle pratiche di contenzioso pendenti, con la dettagliata indicazione del grado di giudizio pendente, dell'avvocato nominato e del <i>petitum</i>		

**Staff alla Direzione Generale - Settore: Affari Generali e Segreteria Generale**

15	Effettuare , entro il 30.11, l'aggiornamento e l'implementazione del software "Gestione contenzioso" per consentire l'archiviazione ottica del fascicolo e permettere una ricerca rapida e semplice delle informazioni , consultabile anche via rete		raggiunto non raggiunto
16	Operare nell'ambito del servizio contenzioso una revisione straordinaria dei residui passivi anni 1998 - 2004		
17	Realizzare , di concerto con il Comandante della Polizia provinciale,una serie di azioni mirate quali : convegni, pubblicazioni, conferenze e incontri con le scuole, per promuovere la cultura della legalità e della trasparenza nel territorio compatibilmente con le risorse finanziarie		
18	Attivare , entro il 30.09, tutti gli adempimenti per la cessione delle quote della Provincia nelle società partecipate, di cui alla Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 8 del 27/01/2009	5%	
19	Effettuare entro il 30.06 l'adeguamento del regolamento sugli incarichi di collaborazione alla luce delle modifiche normative introdotte dalla legge 69/2009		
20	Effettuare entro il 31.07 la ricognizione delle quote di partecipazione ad associazioni cui fa parte l'Ente		



Staff alla Direzione Generale - Settore: Affari Generali e Segreteria Generale**3) Obiettivi Strategici**

n	Obiettivo	Peso	Risultato atteso
1	Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi	5%	Razionalizzazione e snellimento delle procedure amministrative
2	Implementazione archivio informatico	5%	Garantire una costante archiviazione informatica documentale al fine di procedere alla dematerializzazione documentale dell'Ente
3	Aggiornamento sito Web istituzionale	5%	Adeguamento ed invio modulistica utilizzata e regolamenti vigenti al settore innovazione tecnologica per l'inserimento nel sito dell'Ente e per la fruibilità presso l'URP
4	Mantenimento standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali	5%	Soddisfacimento delle richieste e del rispetto dei tempi previsti dalle norme e dai regolamenti



Staff alla Direzione Generale - Settore: Affari Generali e Segreteria Generale

Obiettivo strategico n 1:

“Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi”

Responsabile:

Dott. Michele Giuffrida

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Individuazione delle procedure da sottoporre a workflow digitalizzato da concordare con il Direttore delegato per l’Innovazione Tecnologica	Individuazione di n. 2 procedure	Entro 30 gg approvazione PEG
2	Validazione delle procedure digitalizzate da parte del gruppo di lavoro preposto	Validazione procedure individuate	Entro 10 gg
3	Avvio procedure	Avvio	Entro 10 gg
4	Monitoraggio delle procedure digitalizzate nel primo periodo di applicazione	1° monitoraggio 2° monitoraggio	15/09/2010 31/12/2010

Piano delle attività

	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Entro 30 gg approvazione PEG											
2												
3												
4							1° semestre			2° semestre		



Staff alla Direzione Generale - Settore: Affari Generali e Segreteria Generale

Obiettivo strategico n 2:
“Implementazione archivio informatico”Responsabile:
Dott. Michele Giuffrida

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Predisposizione materiale documentale da sottoporre a scansione ottica e validazione per mezzo di firma digitale da concordare con il Direttore delegato per l'Innovazione Tecnologica	Individuazione documentazione	30/05/2010
2	Avvio catalogazione ed archiviazione della documentazione informatica prodotta	Catalogazione documentazione	31/12/2010
3	Trasferimento presso l'archivio storico e collocazione presso gli appositi spazi messi a disposizione del settore del materiale cartaceo dematerializzato	Trasferimento documentazione	31/12/2010

Piano delle attività

	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	■											
2						■						
3						■						



Staff alla Direzione Generale - Settore: Affari Generali e Segreteria Generale

Obiettivo strategico n 3:
“Aggiornamento sito web istituzionale”Responsabile:
Dott. Michele Giuffrida

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Adeguamento o modifica modulistica o regolamento	Miglioramento e semplificazione	Semestrale
2	Approvazione da parte della Direzione Generale	Controllo di qualità ed uniformità	Entro 15 gg
3	Trasmissione al servizio Innovazione Tecnologica	Pubblicazione sul sito web	Entro 15 gg

Piano delle attività

	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Gen
1	■						■						
2							■						■
3							■						■



Staff alla Direzione Generale - Settore: Affari Generali e Segreteria Generale

Obiettivo strategico n 4:

“Mantenimento standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali”

Responsabile:

Dott. Michele Giuffrida

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Individuazione tempi medi iter procedurali	Avvio attività	Entro 60 gg approvazione PEG
2	Rispetto tempi previsti	Confronto tempi (giorni) di rilascio atti	31/12/2010
3	Monitoraggio attività	1° monitoraggio	30/09/2010
		2° monitoraggio	31/12/2010

Piano delle attività

	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Entro 60 gg approvazione PEG												
2													
3													



Staff alla Direzione Generale

Posizione Organizzativa: FormazioneResponsabile: **Dott.ssa Maria Antonietta Testone****Competenze:**

Rilevazione esigenze formative personale, Redazione piano annuale e triennale della formazione, Progettazione organizzazione e coordinamento interventi formativi, Gestione programmi aula e dinamiche formative.

Centro di Costo n. 10203 Formazione del personale**Risorse Umane Assegnate:**

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Istruttore Amm.vo	C	2
Operatore attività di Servizi	A	1

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Staff alla Direzione Generale - P.O.: Formazione

Obiettivi Assegnati:

1) Obiettivi Comuni

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Inviare al Settore Ragioneria, entro il 30.07 le proposte di bilancio di settore contenute entro i limiti del budget assegnato nell'anno in corso, unitamente alla proposta di relazione previsionale e programmatica. Eventuali maggiori richieste dovranno essere motivate ed indicate separatamente (pluriennale)		Temporale data di realizzazione
2	Relazionare al Settore finanziario, entro il 10.01, sullo stato di attuazione dei programmi ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 (pluriennale)		
3	Predisporre la relazione al rendiconto della gestione entro il 28.02 da trasmettere al Presidente, al Segretario/Direttore Generale, al Settore Ragioneria Generale ed al Controllo di Gestione (pluriennale)		
4	Effettuare entro il 30.11 la revisione dei residui attivi e passivi (pluriennale)		
5	Predisporre entro il 15.06 il piano di ferie dell'anno del personale dipendente ed inviarlo all'ufficio personale, al segretario/direttore generale nella medesima data, garantendo il rispetto di quanto previsto nel CCNL (pluriennale)		
6	Porre in essere entro il 15.02 di ogni anno tutti gli adempimenti relativi al trattamento accessorio del personale e quant'altro previsto in contrattazione integrativa (es. reperibilità, disagio, ecc.) (pluriennale)		
7	Predisporre, nell'ambito del sistema di valutazione permanente dei dipendenti le apposite schede individuando, entro il 28.02 di ogni anno, gli obiettivi assegnati ai dipendenti (pluriennale)	5%	
8	Porre in essere entro il 31.03 di ogni anno tutti gli adempimenti relativi al sistema di valutazione permanente dei dipendenti relativi all'anno precedente (pluriennale)	5%	
9	Predisporre entro 30 gg. Dall'approvazione del PEG l'organigramma settoriale utilizzando la modulistica appositamente predisposta, previo parere del Segretario/Direttore Generale ai sensi dell'art.4 ter comma 5 dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, inviandone copia al Presidente, al Segretario/Direttore generale, al Dirigente Risorse Umane ed al Controllo di Gestione		

Piano delle attività

Ob.	2010												2011		
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	
1	[Pink bar]														
2	[Yellow bar]														
3													[Light Green bar]		
4	[Dark Purple bar]														
5	[Purple bar]														
6	[Pink bar]														
7	[Orange bar]														
8	[Yellow bar]														
9	[Blue bar] entro 30 gg approvazione PEG														



Staff alla Direzione Generale - P.O.: Formazione**2) Obiettivi Gestionali**

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Redigere , sulla base delle esigenze formative comunicate dai responsabili di cui al presente PEG entro il 31.05 di concerto con il direttore generale, un piano di formazione del personale. (pluriennale)	10%	raggiunto non raggiunto
2	Coordinare , organizzare ed attuare, di concerto con il direttore generale il progetto formativo approvato con determina del Segretario/Direttore Generale		
3	Promuovere iniziative di orientamento e formazione sovra comunale		
4	Organizzare e gestire i corsi di formazione		
5	Predisporre il piano triennale della formazione, due mesi prima della scadenza e sottoporlo al Segretario/Direttore Generale		
6	Programmare e coordinare l'utilizzo della sala "Silvia Pellegrino" di concerto con il Capo di Gabinetto		



Staff alla Direzione Generale

**Posizione Organizzativa: Ufficio Direzione ed Organizzazione -
Nucleo di Valutazione**Responsabile: **Dott.ssa Grazia Cani****Competenze:**

Collaborazione con il Segretario/Direttore Generale nell'attività di direzione, Attività di raccordo con organi politici e direttori di settore, Predisposizione Piano Obiettivi e PEG, Supporto attività Nucleo di Valutazione, Supporto attività di valutazione dei direttori, Predisposizione direttive circolari e determinazioni del Segretario/Direttore Generale, Controllo qualità atti e rispetto direttive, Tenuta ed aggiornamento organigrammi di area e di settore avvalendosi del settore Risorse Umane.

Centro di Costo n. 10204 Direzione ed organizzazione**Risorse Umane Assegnate:**

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario esperto Amm.vo	D3	1
Istruttore Amm.vo	C	2
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	1

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Addetto Servizi Amm.vi	B	1

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



**Staff alla Direzione Generale - P.O.: Ufficio Direzione ed Organizzazione - Nucleo di Valutazione
Obiettivi Assegnati:**

1) Obiettivi Comuni

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Inviare al Settore Ragioneria, entro il 30.07 le proposte di bilancio di settore contenute entro i limiti del budget assegnato nell'anno in corso, unitamente alla proposta di relazione previsionale e programmatica. Eventuali maggiori richieste dovranno essere motivate ed indicate separatamente (pluriennale)		Temporale data di realizzazione
2	Relazionare al Settore finanziario, entro il 10.01, sullo stato di attuazione dei programmi ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 (pluriennale)		
3	Predisporre la relazione al rendiconto della gestione entro il 28.02 da trasmettere al Presidente, al Segretario/Direttore Generale, al Settore Ragioneria Generale ed al Controllo di Gestione (pluriennale)		
4	Effettuare entro il 30.11 la revisione dei residui attivi e passivi (pluriennale)		
5	Relazionare al segretario/direttore generale ed alla P.O. formazione, entro il 30.11, sulle esigenze formative del settore, con indicazione delle tematiche di maggiore rilievo e di corsi che è opportuno organizzare nell'Ente		
6	Predisporre entro il 15.06 il piano di ferie dell'anno del personale dipendente ed inviarlo all'ufficio personale, al segretario/direttore generale nella medesima data, garantendo il rispetto di quanto previsto nel CCNL (pluriennale)		
7	Porre in essere entro il 15.02 di ogni anno tutti gli adempimenti relativi al trattamento accessorio del personale e quant'altro previsto in contrattazione integrativa (es. reperibilità, disagio, ecc.) (pluriennale)	5%	
8	Predisporre, nell'ambito del sistema di valutazione permanente dei dipendenti le apposite schede individuando, entro il 28.02 di ogni anno, gli obiettivi assegnati ai dipendenti (pluriennale)	5%	
9	Porre in essere entro il 31.03 di ogni anno tutti gli adempimenti relativi al sistema di valutazione permanente dei dipendenti relativi all'anno precedente (pluriennale)		
10	Predisporre entro 30 gg. Dall'approvazione del PEG l'organigramma settoriale utilizzando la modulistica appositamente predisposta, previo parere del Segretario/Direttore Generale ai sensi dell'art.4 ter comma 5 dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, inviandone copia al Presidente, al Segretario/Direttore generale, al Dirigente Risorse Umane ed al Controllo di Gestione		

Piano delle attività

Ob.	2010												2011		
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	
1	[Pink bar]														
2	[Orange bar]														
3														[Green bar]	
4	[Purple bar]														
5	[Blue bar]														
6	[Pink bar]														
7	[Orange bar]														
8	[Yellow bar]														
9	[Green bar]			o entro 30 gg approvazione PEG											
10	[Blue bar]												entro 30 gg approvazione PEG		



Staff alla Direzione Generale - P.O.: Ufficio Direzione ed Organizzazione - Nucleo di Valutazione

2) Obiettivi Gestionali

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Inviare, ai Dirigenti, entro 10 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento e per l'ultimo semestre nei tempi previsti per l'invio delle schede di autovalutazione (15.12), scheda di avanzamento obiettivi e scheda di monitoraggio relativa al controllo di gestione		raggiunto non raggiunto
2	Collaborare il Segretario/Direttore Generale nell'attività istituzionale e nell'attività di direzione complessiva dell'Ente		
3	Proporre al Segretario/Direttore Generale direttive, circolari e quant'altro necessario al fine di una migliore organizzazione dell'Ente o di determinati servizi. In particolare dovrà proporsi almeno una direttiva esplicativa al mese sulle disposizioni legislative a maggiore impatto nell'Ente		
4	Supportare il Segretario/Direttore generale nella redazione del Piano Esecutivo di Gestione provvedendo ad inviare entro il 30.12 apposita modulistica agli Assessori ed ai Direttori per coinvolgerli nella realizzazione del documento operativo-gestionale		
5	Svolgere attività di supporto al Nucleo di Valutazione per quanto concerne le funzioni e le attività istituzionali svolte nell'Ente		
6	Provvedere a trasmettere entro 30 giorni dall'approvazione del PEG ai Dirigenti il sommario delle Gazzette Ufficiali della Regione on-line		
7	Predisporre entro il 30.11 la nuova griglia degli indicatori di attività ove vi sia la necessità di aggiornarla		
8	Elaborazione entro il 28/02 di un piano di auditing e redazione di un report a consuntivo		
9	Verifica del rispetto delle direttive impartite dalla Direzione Generale con particolare riferimento al rispetto della preventiva autorizzazione in tema di abbonamenti		
10	Verifica a campione degli atti amministrativi prodotti dai Direttori di Settore		
11	Progettazione e realizzazione entro il 30.07, di concerto con l'unità operativa innovazione Tecnologica, di una sezione dedicata all'attività della Direzione Generale nel sito web dell'Ente		
12	Redigere entro il 30.10 il Piano della Performance ai sensi e per gli effetti del Decreto Brunetta	5%	



Staff alla Direzione Generale

Posizione Organizzativa: Controllo di GestioneResponsabile: **Dott. Salvatore Muratore****Competenze:**

Servizio di controllo di gestione, Coordinamento sistemi di controllo, Creazione indici di misurazione efficienza ed efficacia, Misurazione scostamenti, Invio reports ai direttori di settore.

Centro di Costo n. 10304 Controllo di Gestione**Risorse Umane Assegnate:**

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario esperto Amm.vo	D3	1
Funzionario Amm.vo	D	1
Istruttore Amm.vo	C	1

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Staff alla Direzione Generale - P.O.: Controllo di Gestione

Obiettivi Assegnati:

1) Obiettivi Comuni

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Inviare al Settore Ragioneria, entro il 30.07 le proposte di bilancio di settore contenute entro i limiti del budget assegnato nell'anno in corso, unitamente alla proposta di relazione previsionale e programmatica. Eventuali maggiori richieste dovranno essere motivate ed indicate separatamente (pluriennale)		Temporale data di realizzazione
2	Relazionare al Settore finanziario, entro il 10.01, sullo stato di attuazione dei programmi ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 (pluriennale)		
3	Predisporre la relazione al rendiconto della gestione entro il 28.02 da trasmettere al Presidente, al Segretario/Direttore Generale, al Settore Ragioneria Generale ed al Controllo di Gestione (pluriennale)		
4	Effettuare entro il 30.11 la revisione dei residui attivi e passivi (pluriennale)		
5	Relazionare al segretario/direttore generale ed alla P.O. formazione, entro il 30.11, sulle esigenze formative del settore, con indicazione delle tematiche di maggiore rilievo e di corsi che è opportuno organizzare nell'Ente		
6	Predisporre entro il 15.06 il piano di ferie dell'anno del personale dipendente ed inviarlo all'ufficio personale, al segretario/direttore generale nella medesima data, garantendo il rispetto di quanto previsto nel CCNL (pluriennale)		
7	Porre in essere entro il 15.02 di ogni anno tutti gli adempimenti relativi al trattamento accessorio del personale e quant'altro previsto in contrattazione integrativa (es. reperibilità, disagio, ecc.) (pluriennale)	5%	
8	Predisporre, nell'ambito del sistema di valutazione permanente dei dipendenti le apposite schede individuando, entro il 28.02 di ogni anno, gli obiettivi assegnati ai dipendenti (pluriennale)	5%	
9	Porre in essere entro il 31.03 di ogni anno tutti gli adempimenti relativi al sistema di valutazione permanente dei dipendenti relativi all'anno precedente (pluriennale)		
10	Predisporre entro 30 gg. Dall'approvazione del PEG l'organigramma settoriale utilizzando la modulistica appositamente predisposta, previo parere del Segretario/Direttore Generale ai sensi dell'art.4 ter comma 5 dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, inviandone copia al Presidente, al Segretario/Direttore generale, al Dirigente Risorse Umane ed al Controllo di Gestione		

Piano delle attività

Ob.	2010												2011		
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	
1	[Pink bar]														
2	[Orange bar]														
3														[Green bar]	
4	[Purple bar]														
5	[Blue bar]														
6	[Pink bar]														
7	[Orange bar]														
8	[Yellow bar]														
9	[Green bar]			o entro 30 gg approvazione PEG											
10	[Blue bar]												entro 30 gg approvazione PEG		



Staff alla Direzione Generale - P.O.: Controllo di Gestione**2) Obiettivi Gestionali**

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Predisporre , entro il 30.05, le schede di monitoraggio e raccolta dati extracontabili, ove non si intenda confermare quelle già esistenti, al fine di attivare a pieno regime il controllo di gestione, ed inviarle alla Direzione Generale per l'inoltro ai Direttori		
2	Monitorare , mensilmente, le determinate dirigenziali nell'ottica del controllo di gestione		
3	Redigere entro il 31.12 un set di reports sul controllo di gestione relativamente alle risorse umane, finanziarie ed al raggiungimento degli obiettivi		
4	Redigere la relazione CONSIP sugli acquisti di beni e servizi		
5	Monitorare le spese relative ad incarichi di studi, consulenze e ricerche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza		
6	Attivare entro il 31.12 il progetto "Sistema osservatorio lavori pubblici" per le opere finanziate nell'esercizio 2009		
7	Predisporre , entro 60 giorni successivi all'approvazione del Conto Consuntivo, il referto da inviare alla Corte dei Conti e da pubblicare sul sito web		



Staff alla Direzione Generale

Posizione Organizzativa: Innovazione TecnologicaResponsabile delegato: **Dott. Aldo Cipolla****Competenze:**

Innovazione tecnologica ivi compresa la Telefonia fissa e mobile.

Centro di Costo n. 10903 Servizi Informatici**Risorse Umane Assegnate:**

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario esperto Informatico	D3	1
Informatico	C	9
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	1

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Addetto Servizi Amm.vi	B	3

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Staff alla Direzione Generale - P.O.: Innovazione Tecnologica

Obiettivi Assegnati:

1) Obiettivi Comuni

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Inviare al Settore Ragioneria, entro il 30.07 le proposte di bilancio di settore contenute entro i limiti del budget assegnato nell'anno in corso, unitamente alla proposta di relazione previsionale e programmatica. Eventuali maggiori richieste dovranno essere motivate ed indicate separatamente (pluriennale)		Temporale data di realizzazione
2	Relazionare al Settore finanziario, entro il 10.01, sullo stato di attuazione dei programmi ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 (pluriennale)		
3	Predisporre la relazione al rendiconto della gestione entro il 28.02 da trasmettere al Presidente, al Segretario/Direttore Generale, al Settore Ragioneria Generale ed al Controllo di Gestione (pluriennale)		
4	Effettuare entro il 30.11 la revisione dei residui attivi e passivi (pluriennale)		
5	Relazionare al segretario/direttore generale ed alla P.O. formazione, entro il 30.11, sulle esigenze formative del settore, con indicazione delle tematiche di maggiore rilievo e di corsi che è opportuno organizzare nell'Ente		
6	Predisporre entro il 15.06 il piano di ferie dell'anno del personale dipendente ed inviarlo all'ufficio personale, al segretario/direttore generale nella medesima data, garantendo il rispetto di quanto previsto nel CCNL (pluriennale)		
7	Porre in essere entro il 15.02 di ogni anno tutti gli adempimenti relativi al trattamento accessorio del personale e quant'altro previsto in contrattazione integrativa (es. reperibilità, disagio, ecc.) (pluriennale)	5%	
8	Predisporre, nell'ambito del sistema di valutazione permanente dei dipendenti le apposite schede individuando, entro il 28.02 di ogni anno, gli obiettivi assegnati ai dipendenti (pluriennale)	5%	
9	Porre in essere entro il 31.03 di ogni anno tutti gli adempimenti relativi al sistema di valutazione permanente dei dipendenti relativi all'anno precedente (pluriennale)		
10	Predisporre entro 30 gg. Dall' approvazione del PEG l'organigramma settoriale utilizzando la modulistica appositamente predisposta, previo parere del Segretario/Direttore Generale ai sensi dell'art.4 ter comma 5 dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, inviandone copia al Presidente, al Segretario/Direttore generale, al Dirigente Risorse Umane ed al Controllo di Gestione		

Piano delle attività

Ob.	2010												2011	
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb
1	[Pink bar]													
2	[Orange bar]													
3													[Green bar]	
4	[Purple bar]													
5	[Blue bar]													
6	[Pink bar]													
7	[Orange bar]													
8	[Yellow bar]													
9	o entro 30 gg approvazione PEG													
10	entro 30 gg approvazione PEG													



Staff alla Direzione Generale - P.O.: Innovazione Tecnologica

2) Obiettivi Gestionali

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Assicurare, attraverso l'attività di supporto agli utenti dell'ente, assistenza nell'utilizzo degli applicativi e manutenzione del parco attrezzature informatiche		raggiunto non raggiunto
2	Aggiornare, tempestivamente, gli elenchi dei numeri telefonici fissi e mobili, delle e-mail di ciascun dipendente con relativa pubblicazione sul sito internet		
3	Formulare entro il 30.09 un'ipotesi organizzativa finalizzata all'adozione generalizzata della firma digitale e/o all'estensione della posta certificata, in coerenza all'attivazione della II fase del processo di informatizzazione dell'Ente		
4	Effettuare una ricognizione del parco macchine hardware e proporre al Segretario/Direttore generale, entro il 30.09, una proposta di acquisto secondo la formula economico - finanziaria più adeguata		
5	Predisporre entro 31.10 una proposta di riduzione dei costi per telefonia di almeno il 5% (cinque %)		
6	Provvedere entro il 30.09 all'avvio delle nuove procedure "Protocollo Informatico" e "Gestione Atti Deliberativi"		
7	Curare, in qualità di responsabile del protocollo, di concerto con il Settore Affari Generali e Segreteria Generale l'attività archivistica di supporto e il coordinamento delle strutture archivistiche decentrate con riferimento alle procedure informatizzate di protocollazione della posta		
8	Supportare il Settore Affari Generali e Segreteria Generale (di cui all'obiettivo n. 8) nell'attività di avvio e gestione della procedura relativa all'archiviazione ottica della corrispondenza		
9	Provvedere, in via sperimentale, nel periodo aprile-dicembre, all'introduzione del servizio di telefonia VOIP nelle scuole di competenza		
10	Attivare entro lo 01.09 la scansione della posta in entrata dell'Ente		
11	Attivare entro il 15.09 la firma digitale sugli atti deliberativi e sulla posta elettronica interna		
12	Provvedere entro lo 01.06 ad una razionalizzazione delle utenze di telefonia mobile		
13	Avviare entro lo 01.05 il nuovo sistema di rilevazione delle presenze attivandolo nelle sedi decentrate entro il 01.10		
14	Curare l'attivazione dell'Albo Pretorio on line in via sperimentale entro il 30.10 e in via definitiva entro il 31.12		
15	Attivare entro lo 01.09, di concerto con il Settore Risorse Umane, il "Portale del Dipendente"		



Staff alla Direzione Generale - P.O.: Innovazione Tecnologica

16	Effettuare una ricognizione delle fotocopiatrici presenti nell'Ente stipulando entro il 30.11 uno o più contratti di assistenza e manutenzione che permettano tempestività di intervento ed attivare una razionalizzazione delle stesse nei vari uffici prevedendone al massimo una per piano		raggiunto non raggiunto
17	Formulare entro il 30.11 una proposta economico-finanziaria di sostituzione delle fotocopiatrici e dei fax attraverso contratti di leasing		
18	Formulare una ipotesi di razionalizzazione per l'eliminazione di tutti i fax da convogliare sulle linee VOIP da attuare entro 120 giorni dall'attivazione del sistema		

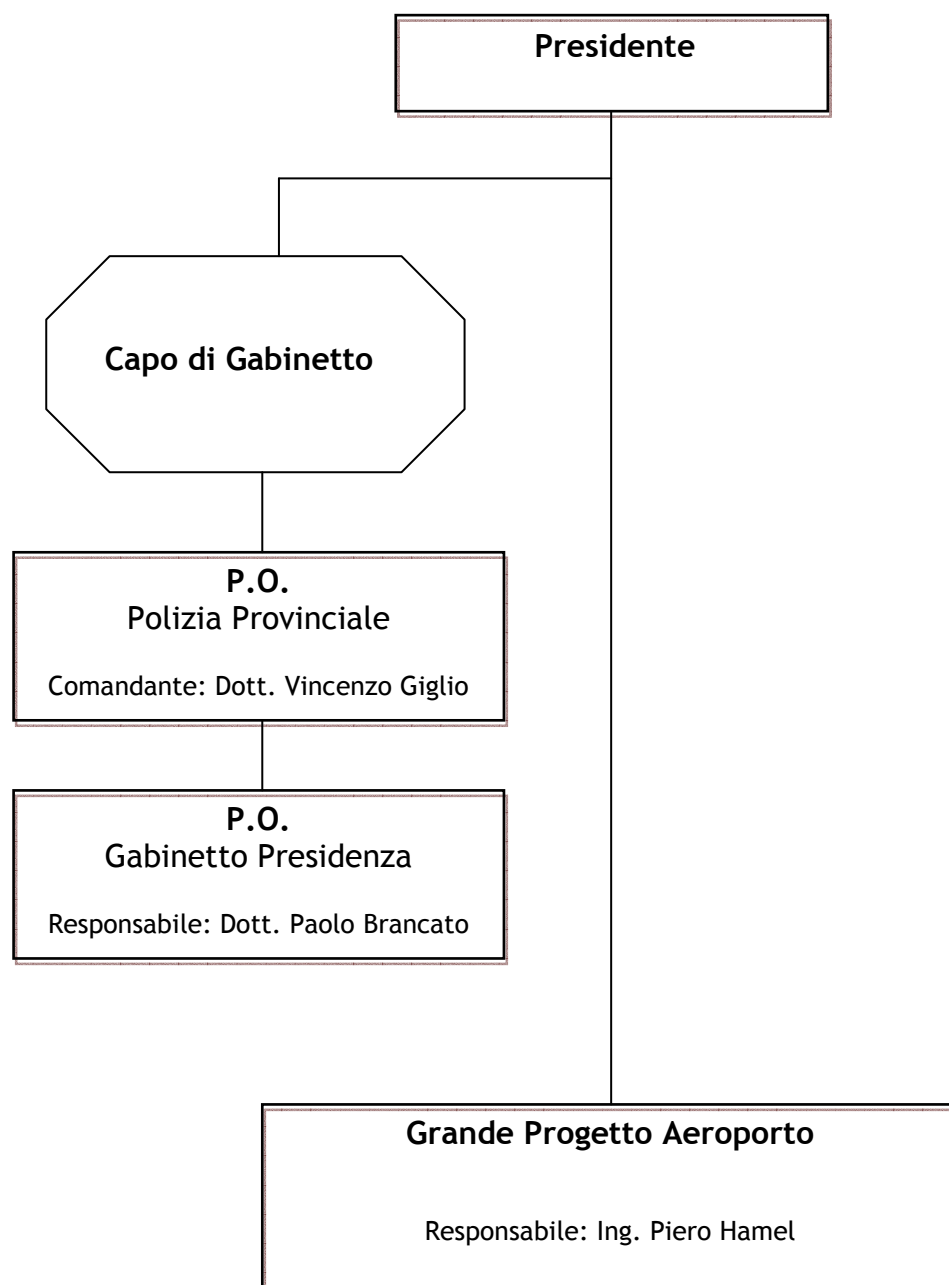


**POSIZIONI IN STAFF
ALLA
PRESIDENZA**

Presidente : Prof. Eugenio D'Orsi



Organigramma Staff





Schema riassuntivo Programmi e Progetti (Rpp 2010-2012)

Programma: Staff Presidenza

Progetto 1: Polizia Provinciale

Progetto 2: Gabinetto Presidenza



Staff alla Presidenza

Capo di Gabinetto**Rag. Giuseppe Virone****Competenze:**

Collegamento con gli organi di rappresentanza istituzionale, politica, sociale ed economica; Raccordo operativo tra il Presidente, gli Assessori, il Segretario/Direttore Generale, i direttori di Area e di Settore e con gli enti ed organismi esterni; Gestione risorse grandi eventi e rappresentanza (Cap. 120/12); Potere di direttiva, conformemente agli indirizzi del Presidente e dell'Assessore al ramo, nei confronti della Polizia Provinciale, anche in relazione al controllo sulle attività produttive ed a quello patrimoniale; Predisposizione della proposta trimestrale, da sottoporre al vaglio del Presidente, sulle priorità di intervento del corpo di Polizia Provinciale.

Centro di Costo n. 10105 Gabinetto del Presidente**Risorse Umane Assegnate:**

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario esperto Amm.vo	D3	1
Perito Chimico	C	1
Istruttore Amm.vo	C	1

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Istruttore Amm.vo	C	1
Addetto Servizi Amm.vi	B	1



Staff alla Presidenza - Capo di Gabinetto**Obiettivi Assegnati:**

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Assicurare attraverso gli uffici “Segreteria particolare” e “Gabinetto” assistenza al Presidente ed agli Organi Istituzionali per l’esercizio delle funzioni di amministrazione e/o indirizzo e controllo		raggiunto
2	Curare la gestione della sala consiliare “Luigi Giglia” e della sala “Silvia Pellegrino”		non raggiunto



Staff alla Presidenza

Polizia ProvincialeComandante: **Ten.Col. Vincenzo Giglio****Competenze:**

Compiti ed attività riconducibili all'art. 11 del Regolamento del Corpo di Polizia Provinciale.

Centro di Costo n. 60102 Polizia provinciale

Risorse Umane Assegnate:

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Tenente Colonnello	D3	1
Funzionario Esperto Amm.vo	D3	2
Maggiore	D	1
Agente	C	20
Addetto Servizi Amm.vi	B	2
Operatore Attività Servizi	A	1

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

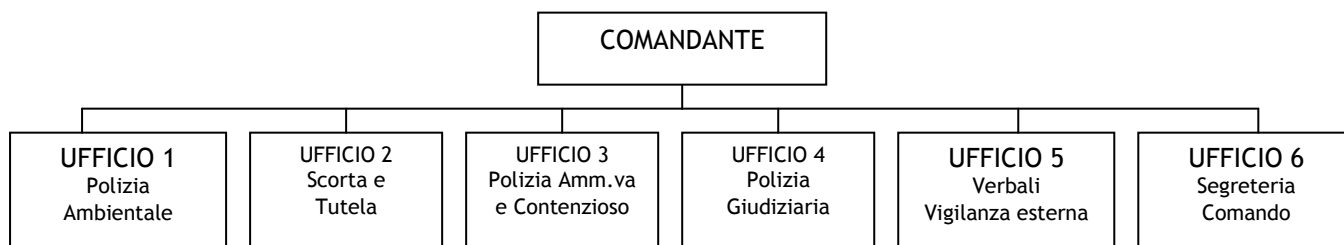
Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Staff alla Presidenza - Polizia Provinciale

Organigramma Corpo di Polizia Provinciale:





Staff alla Presidenza - Polizia Provinciale

Obiettivi Assegnati:

1) Obiettivi Comuni

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Inviare al Settore Ragioneria, entro il 30.07 le proposte di bilancio di settore contenute entro i limiti del budget assegnato nell'anno in corso, unitamente alla proposta di relazione previsionale e programmatica. Eventuali maggiori richieste dovranno essere motivate ed indicate separatamente (pluriennale)		Temporale data di realizzazione
2	Inviare al Nucleo di Valutazione, al settore finanziario ed al Controllo di Gestione, entro il 10.09 per il primo semestre, ed entro il 15.02 per il secondo semestre, le schede di autovalutazione con l'indicazione degli stadi di avanzamento degli obiettivi e le schede di monitoraggio relative al controllo di gestione. Relazionare, altresì, in sede di formulazione delle schede del I semestre, sullo stato di attuazione dei programmi ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 (pluriennale)		
3	Predisporre la relazione al rendiconto della gestione entro il 28.02 da trasmettere al Presidente, al Segretario/Direttore Generale, al Settore Ragioneria Generale ed al Controllo di Gestione (pluriennale)		
4	Effettuare entro il 30.11 la revisione dei residui attivi e passivi (pluriennale)		
5	Relazionare al segretario/direttore generale ed alla P.O. formazione, entro il 30.11, sulle esigenze formative del settore, con indicazione delle tematiche di maggiore rilievo e di corsi che è opportuno organizzare nell'Ente		
6	Predisporre entro il 15.06 il piano di ferie dell'anno del personale dipendente ed inviarlo all'ufficio personale, al segretario/direttore generale nella medesima data, garantendo il rispetto di quanto previsto nel CCNL (pluriennale)		
7	Effettuare verifiche mensili di rilevazione delle presenze dei dipendenti del settore. Relazionare in merito in sede di verifica semestrale dello stato di avanzamento obiettivi (pluriennale)	5%	
8	Porre in essere entro il 15.02 di ogni anno tutti gli adempimenti relativi al trattamento accessorio del personale e quant'altro previsto in contrattazione integrativa (es. reperibilità, disagio, ecc.) (pluriennale)	5%	
9	Predisporre, nell'ambito del sistema di valutazione permanente dei dipendenti le apposite schede individuando, entro il 28.02 di ogni anno, gli obiettivi assegnati ai dipendenti (pluriennale)		
10	Porre in essere entro il 31.03 di ogni anno tutti gli adempimenti relativi al sistema di valutazione permanente dei dipendenti relativi all'anno precedente (pluriennale)		
11	Individuare entro il 30.04 e, comunque, entro 30 giorni dall'approvazione del PEG, se successiva, tra il personale assegnato al proprio settore un referente che provveda all'aggiornamento mensile della pagina Web afferente il Settore		



Staff alla Presidenza - Polizia Provinciale

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
12	Predisporre entro 30 gg. Dall' approvazione del PEG l'organigramma settoriale utilizzando la modulistica appositamente predisposta, previo parere del Segretario/Direttore Generale ai sensi dell'art.4 ter comma 5 dell'ordinamento degli uffici e dei servizi , inviandone copia al Presidente, al Segretario/Direttore generale, al Dirigente Risorse Umane ed al Controllo di Gestione		Temporale data di realizzazione
13	Attivarsi , affinché, prima della scadenza di contratti di somministrazione continuativi, di pertinenza del settore, vengano preventivamente posti in essere le procedure di affidamento, al fine di evitare interruzioni del servizio (pluriennale)		
14	Attivare entro il 30.10 apposito progetto per la sponsorizzazione da parte di privati della fornitura e/o finanziamento di servizi e/o attività d'istituto nel rispetto dei criteri fissati dalla Giunta		

Piano delle attività

Ob.	2010												2011		
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	
1	[Pink bar]														
2	1° semestre								2° semestre						
3													[Green bar]		
4	[Dark red bar]														
5	[Blue bar]														
6	[Purple bar]														
7															
8	[Pink bar]														
9	[Orange bar]														
10	[Yellow bar]														
11	[Green bar]					o entro 30 gg approvazione PEG									
12	[Blue bar]											entro 30 gg approvazione PEG			
13															
14	[Cyan bar]														



Staff alla Presidenza - Polizia Provinciale

2) Obiettivi Gestionali

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Provvedere alle verifiche in materia di polizia amministrativa e garantire la sicurezza stradale. Relazionare semestralmente al Presidente sugli interventi ed iniziative intraprese		raggiunto non raggiunto
2	Assicurare la presenza territoriale coordinata con altre forze di polizia volta alla prevenzione degli illeciti in materie di competenza dell'Ente. Relazionare semestralmente al Presidente sugli interventi ed iniziative intraprese		
3	Collaborare i Direttori del Settore Contratti e Infrastrutture Stradali nella ricognizione dei passi carrai abusivi, segnaletica pubblicitaria abusiva e di quant'altro forma oggetto di autorizzazione da parte dell'Ente		
4	Effettuare verifiche a campione sull'utilizzo del parcheggio antistante gli uffici provinciali e relazionare al Presidente, al Segretario/Direttore Generale ed al Presidente del Consiglio		
5	Curare la gestione amministrativa dei verbali inerenti gli illeciti rilevati		
6	Garantire il monitoraggio del territorio provinciale finalizzato al controllo ambientale per quanto riguarda i rifiuti e l'inquinamento, assicurando, altresì, la vigilanza per la tutela della fauna, della flora, dei parchi e riserve naturali, dei beni culturali e dell'ambiente. Relazionare semestralmente al Presidente sugli interventi ed iniziative intraprese		
7	Garantire la presenza e/o reperibilità per richiesta interventi vari, per emergenze di viabilità e protezione civile		
8	Garantire il servizio di onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o altro		
9	Garantire in occasione dei Consigli Provinciali il servizio di sorveglianza dei locali assicurando la presenza di n. 2 vigilanti		
10	Garantire il servizio di tutela e scorta del Presidente		
11	Effettuare la vigilanza dei siti sensibili individuati dalla Prefettura/Questura		
12	Effettuare attività di educazione stradale nelle scuole, campagne di sensibilizzazione sulla sicurezza stradale, cultura della legalità, etc. utilizzando i proventi contravvenzionali		



Staff alla Presidenza - Polizia Provinciale**3) Obiettivi Strategici**

n	Obiettivo	Peso	Risultato atteso
1	Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi	5%	Razionalizzazione e snellimento delle procedure amministrative
2	Implementazione archivio informatico	5%	Garantire una costante archiviazione informatica documentale al fine di procedere alla dematerializzazione documentale dell'Ente
3	Aggiornamento sito Web istituzionale	5%	Adeguamento ed invio modulistica utilizzata e regolamenti vigenti al settore innovazione tecnologica per l'inserimento nel sito dell'Ente e per la fruibilità presso l'URP
4	Mantenimento standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali	5%	Soddisfamento delle richieste e del rispetto dei tempi previsti dalle norme e dai regolamenti



Staff alla Presidenza - Polizia Provinciale

Obiettivo strategico n 1:

“Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi”

Responsabile:

Dott. Vincenzo Giglio

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Individuazione delle procedure da sottoporre a workflow digitalizzato da concordare con il Direttore delegato per l’Innovazione Tecnologica	Individuazione di n. 2 procedure	Entro 30 gg approvazione PEG
2	Validazione delle procedure digitalizzate da parte del gruppo di lavoro preposto	Validazione procedure individuate	Entro 10 gg
3	Avvio procedure	Avvio	Entro 10 gg
4	Monitoraggio delle procedure digitalizzate nel primo periodo di applicazione	1° monitoraggio 2° monitoraggio	15/09/2010 31/12/2010

Piano delle attività

	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Entro 30 gg approvazione PEG											
2												
3												
4							1° semestre			2° semestre		



Staff alla Presidenza - Polizia Provinciale

Obiettivo strategico n 2:
“Implementazione archivio informatico”Responsabile:
Dott. Vincenzo Giglio

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Predisposizione materiale documentale da sottoporre a scansione ottica e validazione per mezzo di firma digitale da concordare con il Direttore delegato per l'Innovazione Tecnologica	Individuazione documentazione	30/05/2010
2	Avvio catalogazione ed archiviazione della documentazione informatica prodotta	Catalogazione documentazione	31/12/2010
3	Trasferimento presso l'archivio storico e collocazione presso gli appositi spazi messi a disposizione del settore del materiale cartaceo dematerializzato	Trasferimento documentazione	31/12/2010

Piano delle attività

	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	■											
2						■						
3						■						



Staff alla Presidenza - Polizia Provinciale

Obiettivo strategico n 3:
“Aggiornamento sito web istituzionale”

Responsabile:
Dott. Vincenzo Giglio

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Adeguamento o modifica modulistica o regolamento	Miglioramento e semplificazione	Semestrale
2	Approvazione da parte della Direzione Generale	Controllo di qualità ed uniformità	Entro 15 gg
3	Trasmissione al servizio Innovazione Tecnologica	Pubblicazione sul sito web	Entro 15 gg

Piano delle attività

	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	
1														
2														
3														



Staff alla Presidenza - Polizia Provinciale

Obiettivo strategico n 4:

“Mantenimento standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali”

Responsabile:

Dott. Vincenzo Giglio

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Individuazione tempi medi iter procedurali	Avvio attività	Entro 60 gg approvazione PEG
2	Rispetto tempi previsti	Confronto tempi (giorni) di rilascio atti	31/12/2010
3	Monitoraggio attività	1° monitoraggio	30/09/2010
		2° monitoraggio	31/12/2010

Piano delle attività

	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Entro 60 gg approvazione PEG												
2													
3													



Staff alla Presidenza

Posizione organizzativa: Gabinetto Presidenza

Responsabile: **Dott. Paolo Brancato**

Competenze:

Attività di collaborazione alle funzioni del Capo di Gabinetto



Staff alla Presidenza

Grande Progetto Aeroporto

Responsabile: Ing. Piero Hamel

Centro di Costo n. 60201 Grande Progetto Aeroporto

Direzione Grande Progetto Aeroporto

Direttore
Ing. Piero Hamel

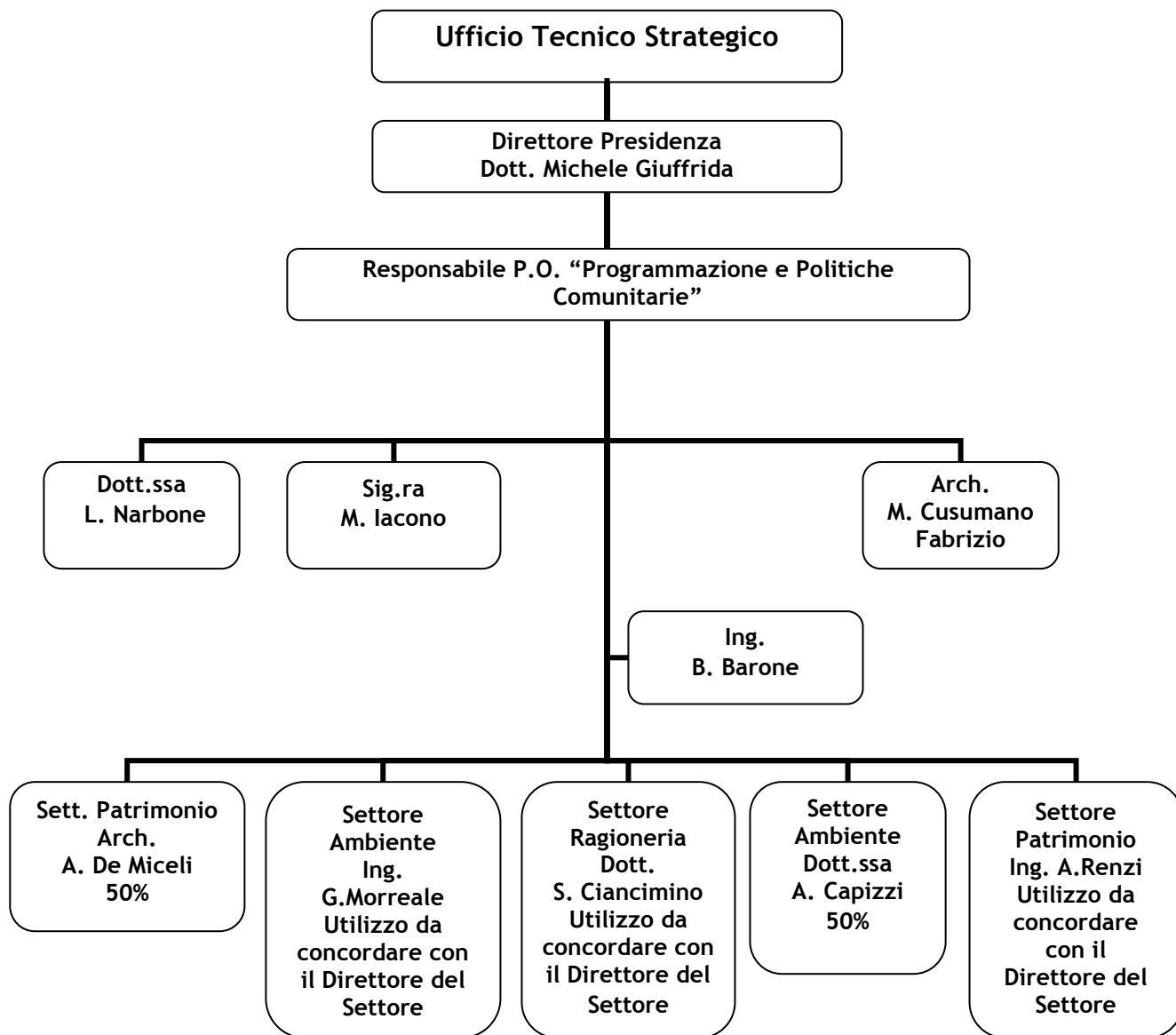
Personale assegnato

Ingegneri: Napoli, Di Carlo, Sferlazza, Graci
Architetti: Schifano, Giulio, Di Miceli
Geologo: Bonfiglio
Agronomo: Alletto
Geometri: G. Alongi, S. Alongi, Frenda, Cinquemani,
Miccichè, Filorizzo, Salemi, Trupia
Amministrativi: Chiarelli, Rao, Provenzano, Patti

Garantire il presidio organizzativo e gestionale per la realizzazione dell'aeroporto inserito nell'ambito dell'Accordo di Programmazione Quadro per l'assegnazione delle risorse FAS 2006 di cui alla delibera CIPE n.3/06

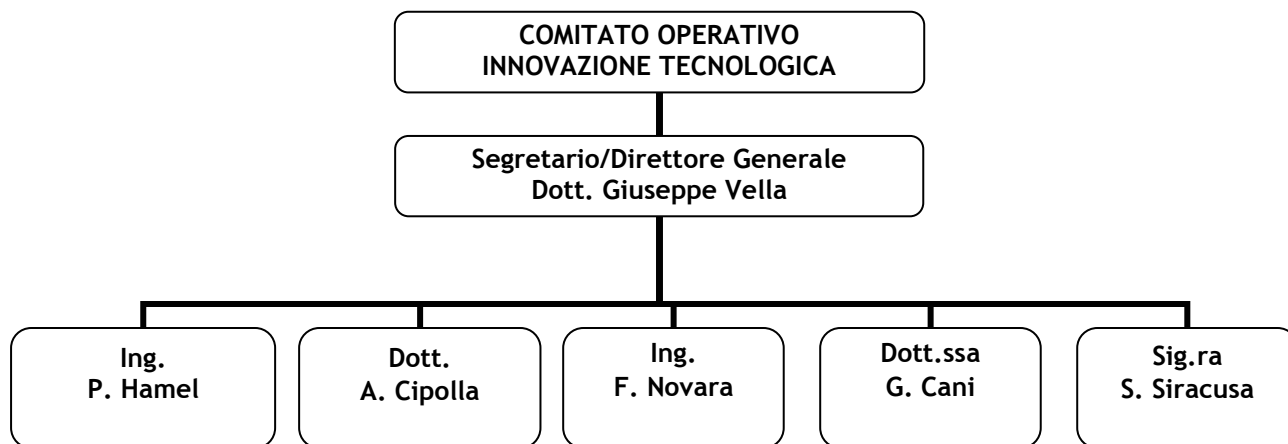


Composizione Ufficio Strategico





Comitato Operativo Innovazione Tecnologica





Struttura Organizzativa Acquisto Arredi





Quadro generale di raccordo tra struttura organizzativa, centri di costo e programmi

Area	Settore o servizio di Staff	Centro di Resp.	Resp. Centro PEG	Centri di Costo		Programma RPP
Posizioni in Staff alla Presidenza	P.O. Polizia Provinciale		Giglio	60102	Polizia Provinciale	Programma STAFF Pres.za Progetto 1
	P.O. Gabinetto di Presidenza		Brancato			Programma STAFF Pres.za Progetto 2
Posizioni in Staff alla Direzione Generale	Settore Risorse Umane	09	Cipolla	10202	Personale ed Organizzazione	Programma Risorse Umane 2 Progetti
				90301	Personale precario	
	Settore Affari Generali e Segreteria Generale	10	Giuffrida	10103	Presidente Giunta e Giunta prov.le	Programma Affari Generali e Segreteria Generale 3 Progetti
				10104	Presidente Cons e Consiglio Prov.le	
				10201	Segreteria Generale	
				10901	Affari Legali e Generali	
	P.O. Ufficio Direzione ed Organizzazione Nucleo di Valutazione		Cani	10204	Direzione ed organizzazione	Programma STAFF Dir.ne Progetto 4
	P.O. Controllo di Gestione		Muratore	10304	Controllo di Gestione	Programma STAFF Dir.ne Progetto 2
	P.O. Formazione		Testone	10203	Formazione del personale	Programma STAFF Dir.ne Progetto 3
	P.O. Innovazione Tecnologica		Cipolla	10903	Servizi Informatici	Programma STAFF Dir.ne Progetto 1
AREA Comunicazione, Eventi ed Attività Culturali e Sociali	Settore Stampa, URP ed Attività Culturali e Sportive	01	Montana Lampo	10102	Partecipazione e decentramento	Programma Area 1 Progetto 1
				30101	Biblioteca	
				30201	Cultura	
				40102	Spettacolo	
				40201	Promozione sportiva	
	Settore Solidarietà Sociale, Politiche della Famiglia, Ludoteca e Pari Opportunità	02	Deleo	80201	Servizi Sociali	Programma Area 1 Progetto 2
				80203	Politiche della Famiglia	Programma Area 1
80204				Pari opportunità	Progetto 3	
AREA Finanziaria e provveditorato	Settore Provveditorato e Marketing degli Acquisti	03	Giuffrida	10303	Provveditorato ed Economato	Programma Area 2 Progetto 1
	Settore Ragioneria Generale	04	Caruana	10301	Gestione Bilancio Corrente	Programma Area 2 Progetto 2
				10302	Bilancio e rendiconto	



AREA Patrimonio, Ambiente, Infrastrutture, Gare, Contratti e Concessioni, Servizio di Programmazione e Progettazione	Settore Infrastrutture Stradali, Edilizia e Gestione Patrimoniale	06	Gucciardo	60103	Espropriazioni	Programma Area 3 Progetto 2 Progetto 3
				60104	Viabilità	
				10501	Patrimonio e manutenzione immobili	
				20102	Edilizia scolastica	
				40202	Edilizia sportiva	
	Settore Ambiente, Territorio, Programmazione Negozziata e Politiche Comunitarie, Ufficio Europa, SIT e Protezione Civile, Gare, Contratti e Concessioni	05	Barone	10502	servizio prevenzione	Programma Area 3 Progetto 1 Progetto 4
				10902	Contratti, Gare e Concessioni	
				70101	Assetto del territorio e SIT	
				70201	Tutela e valorizzazione ambientale	
				70801	Protezione Civile	
90202				Politiche comunitarie e di sviluppo locale		
10503				Giardino Botanico		
AREA Turismo, Attività Economiche e Produttive, Politiche Attive del Lavoro e dell'Istruzione	Settore Promozione Turistica ed Attività Economiche e Produttive	07	Butticè	40101	Turismo	Programma Area 4 Progetto 1
				50101	Trasporti pubblici e Autoscuole	
				90201	Industria, commercio e artigianato	
				90102	Agricoltura	
	Settore Politiche Attive del Lavoro e dell'Istruzione	08	Scibetta	20101	Istruzione secondaria	Programma Area 4 Progetto 2
				20103	Istituti musicali	
				20301	Formazione Professionale	
				20302	Altri servizi inerenti l'istruzione	
				80202	Politiche giovanili	
				90302	Politiche attive del lavoro	